

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Вищого навчального закладу
Укоопспілки «Полтавський універ-
ситет економіки і торгівлі»
18 квітня 2019 року № 88-Н

Форма № П-4.04

Вищий навчальний заклад Укоопспілки
«ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ»
Навчально-науковий інститут бізнесу та сучасних технологій
Форма навчання заочна
Кафедра менеджменту

Допускається до захисту
Завідувач кафедри _____ Л.М. Шимановська-Діанич
«_____» березня 2021 р.

ДИПЛОМНА РОБОТА

на тему «Електронний документ в органах виконавчої влади»
(за матеріалами виконавчого комітету Криворізької міської ради)
зі спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
освітня програма «Документознавство та інформаційна діяльність»

Виконавець роботи Ільченко Юлія Сергіївна

(підпис, дата)

Науковий керівник д.і.н., професор Онішко Тетяна Володимирівна

(підпис, дата)

Рецензент Двірна Олена Анатоліївна

ПОЛТАВА 2021

ЗМІСТ

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ, СИМВОЛІВ, СКОРОЧЕНЬ І ТЕРМІНІВ.....	4
ВСТУП.....	5
РОЗДІЛ 1 ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ СУТНОСТІ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТУ ТА ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ В ОРГАНАХ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ.....	8
1.1 Поняття, ознаки та порядок зберігання електронного документу.....	8
1.2 Сутність електронного цифрового підпису.....	18
1.3 Передумови та етапність впровадження систем електронного документообігу Україні.....	23
РОЗДІЛ 2 АНАЛІЗ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ У ВИКОНАВЧОМУ КОМІТЕТІ КРИВОРІЗЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ.....	28
2.1 Загальна характеристика діяльності виконавчого комітету Криворізької міської ради.....	28
2.2 Аналітична оцінка стану електронного документообігу в діяльності підрозділів виконавчого комітету Криворізької міської ради.....	36
2.3 Аналіз системи обліку доступу до публічної інформації на офіційному веб-сайті Криворізької міської ради та її виконавчого комітету.....	46
РОЗДІЛ 3 УДОСКОНАЛЕННЯ СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ ЕЛЕКТРОННИМ ДОКУМЕНТООБІГОМ В ОРГАНАХ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ.....	53
3.1 Напрями вдосконалення механізмів впровадження електронного документообігу в органах виконавчої влади України.....	53
3.2 Забезпечення безпеки та захисту інформації при роботі з електронними документами в органах виконавчої влади України.....	58
3.3 Шляхи покращення системи електронного документообігу у виконавчому комітеті Криворізької міської ради.....	61
ВИСНОВКИ.....	71
РЕКОМЕНДАЦІЇ.....	75
СПИСОК ІНФОРМАЦІЙНИХ ДЖЕРЕЛ.....	77
ДОДАТКИ.....	89

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ, СИМВОЛІВ, СКОРОЧЕНЬ І ТЕРМІНІВ

АС	автоматизована система
АСЕД	автоматизована система електронного документообігу
АЦСК	акредитований центр сертифікації ключів
ЕД	електронний документ
ЕЦП	електронний цифровий підпис
ОК	контролюючий орган
ПБ	політика безпеки
ПЗ	програмне забезпечення
СЕД	система електронного документообороту
ЦЗО	центральний засвідчувальний орган
ЦСК	центр сертифікації ключів

ВСТУП

Актуальність теми дослідження. Основним результатом комплексного впровадження системи електронного документообігу є створення необхідних передумов для формування єдиного інформаційного простору органів виконавчої влади. Це, у свою чергу, є основою для підвищення ефективності діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування, оскільки за умови запровадження електронного документообігу зникає необхідність вручну розмножувати паперові документи, відслідковувати їх переміщення всередині організації, дозволяє економити ресурси на папері тощо.

У межах засвоєння тематики електронного урядування та електронної демократії ця тема дозволяє отримати необхідні знання щодо стану й перспектив розвитку електронного документообігу та вміння щодо практичних аспектів упровадження систем електронного документообігу в органах виконавчої влади. Вивчення цієї теми забезпечить набуття необхідних для публічних службовців професійних компетенцій щодо організації впровадження та використання технологій електронного документообігу та електронного цифрового підпису.

Серед вчених, які вивчали застосування електронних документів, є: Г.Г. Абрамкін, А.О. Азарова, Ю.М. Батуріна, І.Л. Бачило, А.О. Борисенко, В.І. Волинець, Ю.І. Горбенко, А.А. Гринович, А.Д. Кожухівський, О.Б. Кукарін, В.А. Лужецький, М.Р. Макарова, Н.Б. Новицької О.М. Роїк, А.В. Сагун, В.Б. Чередниченко, Т.А. Чернової, Ю. Хаяші та інші вчені.

Метою бакалаврської роботи є теоретичне обґрунтування особливостей електронного документу і, за результатами проведеного дослідження надання рекомендацій щодо вдосконалення електронного документу у виконавчому комітеті Криворізької міської ради.

Для досягнення поставленої мети було сформульовано такі завдання:

- визначити поняття, ознаки та порядок зберігання електронного документа;
- розглянути сутність електронного цифрового підпису;
- визначити передумови та етапність впровадження систем електронного документообігу в Україні;
- дати загальну характеристику діяльності виконавчого комітету Криворізької міської ради;
- дати аналітичну оцінку стану електронного документообігу в діяльності підрозділів виконавчого комітету Криворізької міської ради;
- проаналізувати систему обліку доступу до публічної інформації на офіційному веб-сайті Криворізької міської ради та її виконавчого комітету;
- визначити напрями вдосконалення механізмів впровадження електронного документообігу в органах виконавчої влади України;
- розкрити особливості забезпечення безпеки та захисту інформації при роботі з електронними документами в органах виконавчої влади України;
- визначити шляхи покращення системи електронного документообігу у виконавчому комітеті Криворізької міської ради;

Об'єкт дослідження – процес створення та використання електронного документообігу у діяльності органів виконавчої влади.

Предмет дослідження – теоретико методологічні засади електронного документообігу в органах виконавчої влади та методичні підходи до його вдосконалення.

Суб'єкт дослідження – виконавчий комітет Криворізької міської ради.

Загальнонаукові та спеціальні методи які були використанні в процесі написання роботи:

- методи наукової абстракції, аналізу, синтезу, індукції, дедукції, логічного аналізу, системного підходу тощо;
- монографічний – при вивченні літературних джерел, практики впровадження та розвитку електронного документообігу;

- теоретичне узагальнення, порівняння та аналогії – для розкриття сутності поняття «електронний документ»;
- абстрактно-логічний – для здійснення теоретичних узагальнень, формування висновків та обґрунтування нових гіпотез;
- функціональної оцінки – для визначення тенденцій впливу розвитку електронного документообігу на діяльність виконавчого комітету Криворізької міської ради.

Практичне значення полягає в наданні рекомендацій щодо удосконалення електронного документообігу. Документообіг у виконавчому комітеті Криворізької міської ради застосовується сучасними технологіями та програмним забезпеченням в швидкому налагодженні електронного документообігу. Проводиться навчання персоналу за відділами та можливість полегшення та прискорення освоєння програм з електронного документообігу.

Інформаційною базою дослідження є законодавчі та нормативні акти, що регламентують функціонування підприємств різних форм господарювання, теоретичні та методологічні розробки вітчизняних і закордонних учених, статистичні та аналітичні матеріали Державного комітету статистики України, Науково-технічного комплексу статистичних досліджень.

Структура і обсяг роботи. Бакалаврська робота складається зі вступу, трьох розділів, дев'яти підрозділів, висновків, рекомендацій, списку інформаційних джерел. Робота містить 76 сторінок основного тексту, 8 рисунків, 2 таблиці, 3 додатка на 13 сторінках. Список інформаційних джерел налічує 81 найменування, у тому числі 16 електронних.

РОЗДІЛ 1

ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ СУТНОСТІ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТУ ТА ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ В ОРГАНАХ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ

1.1 Поняття, ознаки та порядок зберігання електронного документу

Законодавчим підґрунтям застосування електронного документообігу є два Закони України, прийняті ще у 2003 році, а саме: Закон України від 22 травня 2003 року № 851-IV «Про електронний документ та електронний документообіг» [3] і Закон України від 22 травня 2003 року № 852-IV «Про електронний цифровий підпис» [1]. Відповідно до зазначеного закону електронний документ визначається як документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа (ст. 5). Таке законодавче визначення, на наш погляд, є неповним і не відображає його специфічну (електронну) природу. Отже, важливою проблемою для науки і практики інформаційних відносин є визначення поняття, сутності електронного документа, його характерних ознак, що відрізняють його від традиційного (аналогового) документа [51, с.7].

Так, якщо традиційний (аналоговий) документ може існувати в початковому вигляді протягом досить тривалого часу, то електронний документ може змінюватися в силу особливостей його структури в інформаційно-телекомунікаційних системах. Традиційний документ зберігає свої основні характеристики в процесі його створення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, оброблення, використання та знищення. Електронний документ є незмінним тільки за умови його зберігання в пам'яті комп'ютера, проте він може бути суттєво змінений під час інформаційних дій щодо нього. Розуміння динамічності електронного документа спонукає розглядати його в межах сукупності інформаційних та телекомунікаційних систем, у процесі його реалізації у часі та просторі.

Таким чином, правове регулювання суспільних відносин, пов'язаних з обігом електронного документа, має здійснюватися з урахуванням тих відносин, що виникають у зв'язку з використанням сучасних так званих інформаційних (автоматизованих) систем, тобто організаційно-технічних систем, в яких реалізується технологія обробки інформації з використанням технічних і програмних засобів (ст. 1 Закону України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах» від 04.06.2020 № 681-IX) [8].

Слід зазначити, що електронний документ, його форма, в порівняно з традиційним документом, прямо залежить від інформаційних (автоматизованих) систем, за допомогою яких він існує та які мають тенденцію до швидкісного розвитку, змінювання, а отже, застарівання у міру вдосконалення інформаційних технологій. Саме вони забезпечують особливу (не матеріальну) природу електронних документів. Водночас в умовах швидкої зміни технічних і програмних засобів є підстави для унеможливлення доступу до електронних документів.

Специфіка електронного документа полягає, зокрема, в тому, що особа здатна сприймати його лише за допомогою спеціальних технічних та програмних засобів. По суті, електронний документ є електронна інформація, яка передається або приймається у вигляді сигналів, знаків, звуків, рухомих або нерухомих зображень чи в інший спосіб. В цьому, зокрема, і полягає основна характерна риса електронного документу.

Однак серед спеціалістів має місце ототожнення електронного та паперового документа. Зокрема, метод аналогії використовує вітчизняний вчений-юрист М. М. Дутов [49], обґрунтовуючи свою позицію необхідністю створення правової конструкції, що могла б виконувати всі головні функції звичного паперового документа. Автор визначає електронний документ як документ, інформація в якому представлена у електронній формі, включаючи обов'язкові реквізити документа, у тому числі й аналоги власноручного підпису (електронний цифровий підпис). Дане визначення знайшло своє відображення в Законі України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22

травня 2003 р.[3], що дає підстави вважати його таким, що не відповідає тим суспільним відносинам, які сформувалися в процесі розвитку інформаційних технологій і потребують врегулювання для забезпечення потреби сучасної України як демократичної та правової держави у впровадженні нових методів управління, заснованих на використанні новітніх технологій.

Отже, подібне розуміння сутності електронного документа на сучасному етапі суспільного розвитку перешкоджає, створенню насамперед адекватної інфраструктури електронної взаємодії органів місцевого самоврядування та органів виконавчої влади, громадян і суб'єктів владних повноважень.

Дещо технократичним є підхід до визначення поняття електронного документа в роботах білоруських фахівців з інформатики В. А. Гадасіна та В. А. Конявського [39, с.114], які під електронним документом розуміють форму представлення документа у вигляді множинності взаємопов'язаних реалізацій в електронному середовищі та відповідних їм взаємопов'язаних реалізацій у цифровому середовищі. Автори розділяють поняття електронного середовища та цифрового середовища, вони є синонімічними і не містять суттєвих відмінностей, що впливали б на процес створення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, оброблення, використання та знищення в системі електронного документообігу. Під реалізацією електронного документа розуміється множинність представлення одного й того самого електронного документа в різних форматах та на різних носіях.

Стає зрозуміло, що такий суто технологічний підхід з акцентом на технічні характеристики та технологічну природу електронного документа не дає змоги включити даний об'єкт (електронний документ) до суспільних відносин, які врегульовані нормами права та пов'язані з формуванням інформаційних ресурсів, створенням і застосуванням інформаційних технологій у різних галузях життєдіяльності людини, суспільства, держави. Підхід В. А. Гадасіна та В. А. Конявського не допомагає зрозуміти сутності електронного документа як об'єкта, щодо якого може здійснюватися нормативно-правове регулювання.

Таким чином, при визначенні поняття «електронний документ» доцільно враховувати технологічну природу електронного документа, проте при цьому не слід позбавляти його інформаційно-комунікаційної функції, яку він виконує як об'єкт правового регулювання інформаційних відносин.

Статтею 5 Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» визначено поняття електронного документа – це документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа [3].

Оригіналом електронного документа є електронний примірник документа з обов'язковими реквізитами, у тому числі з електронним підписом автора або підписом, прирівняним до власноручного підпису відповідно до Закону України «Про електронний цифровий підпис». Якщо електронний документ надсилається декільком адресатам то кожен з його примірників вважається оригіналом електронного документа. Оригінал електронного документа має довести його цілісність та справжність у порядку, визначеному законодавством [1].

Можна зазначити, що однакову юридичну силу мають ідентичні за документарною інформацією та реквізитами документ на папері та електронний документ. Обов'язковим реквізитом електронного документа є обов'язкові дані в електронному документі, без яких він не може бути підставою для його обліку і не матиме юридичної сили.

Юридична сила електронного документа не може бути заперечена виключно через те, що він має електронну форму.

Разом з тим потрібно звернути увагу на те, що електронний документ не може бути застосовано як оригінал, якщо цим документом є:

- 1) свідоцтво про право на спадщину;
- 2) документ, який відповідно до законодавства може бути створений лише в одному оригінальному примірнику, крім випадків існування централізованого сховища оригіналів електронних документів;
- 3) в інших випадках, передбачених законодавством [1].

Електронні документи мають зберігатися на електронних носіях інформації у формі, що дозволяє перевірити їх цілісність.

Термін зберігання електронних документів на електронних носіях інформації повинен бути не меншим від строку, встановленого законодавством для відповідних документів на папері.

У разі неможливості зберігання електронних документів на електронних носіях інформації протягом терміну, встановленого законодавством для відповідних документів на папері, суб'єкти електронного документообігу повинні вживати заходів щодо дублювання документів на кількох електронних носіях інформації та здійснювати їх періодичне копіювання відповідно до порядку обліку та копіювання документів, встановленого законодавством.

Якщо неможливо забезпечити належне зберігання електронних документів на електронних носіях інформації електронні документи повинні зберігатися у вигляді копії документа на папері (при відсутності паперового оригіналу цього документа).

Суб'єкти електронного документообігу можуть використовувати послуги посередників, у тому числі архівних установ, для додержання вимог Закону щодо збереження електронних документів, які гарантують таке збереження.

Основні принципи та етапи електронного документообігу.

Організація документообігу ґрунтується на таких принципах:

- однократна реєстрація документа;
- безперервність руху документа;
- рух документів повинен мати найменшу кількість повернень на попередні етапи;
- документи мають спрямовуватись виконавцям відповідно до їхніх обов'язків, щоб уникнути дублювання операцій;
- прозорість процесів проходження документів;
- ефективна система пошуку документів [51, с.18].

Зазвичай, датою і часом відправлення електронного документа є дата і час, коли відправлення електронного документа не може бути скасовано особою,

яка його відправила, тобто, фактичні дата і час відправлення. Як правило, електронний документ вважається одержаним адресатом з часу надходження авторові повідомлення в електронній формі від адресата про одержання цього електронного документа автора.

Відповідно до законодавства має забезпечуватися захист інформації в інформаційних, телекомунікаційних, інформаційно-телекомунікаційних системах, які забезпечують обмін електронними документами. Перевірка цілісності електронного документа проводиться шляхом перевірки електронного цифрового підпису.

Основними етапами документообігу в організації є:

- обробка документів, які надходять в організацію (прийом і реєстрація);
- попередній розгляд документів керівником;
- організація руху документів всередині організації: доведення документів до виконавців, контроль за їх виконанням, проходження узгодження та підпис проєктів документів;
- відправка вихідних документів адресатам;
- формування справ;
- підготовка й передача справ до архіву.

Організація електронного документообігу в системі виконавчого комітету Криворізької міської ради передбачало:

- розробку стратегії розвитку інфраструктури електронного документообігу в органах влади на всіх рівнях;
- оцінку часових та ресурсних показників розвитку інфраструктури електронного документообігу;
- вибір стандартів обміну інформацією для СЕД;
- пропозиції щодо координації використання стандартів документообігу на всіх рівнях взаємодії;
- створення міжвідомчих організаційно-адміністративних механізмів управління розвитком інфраструктури електронного документообігу;

- забезпечення інформаційної безпеки електронного документообігу у виконавчому комітеті Криворізької міської ради.

Типовий порядок здійснення електронного документообігу в органах виконавчої влади визначено постановою Кабінету Міністрів України від 28.10.2004 р. № 1453 [19], а «Порядок засвідчення наявності електронного документу (електронних даних) на певний момент часу» постановою Кабінету Міністрів України від 26 травня 2004 р. № 680 [18]. Крім того, порядок роботи з електронними документами у діловодстві регулюється Наказом міністерства юстиції України № 1886/5 від 11.11.2014 року [25] «Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання» та №1000/5 від 18.06.2015 року «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» [26].

Типовий порядок здійснення електронного документообігу встановлює загальні правила документування управлінської діяльності в електронній формі і регламентує виконання дій з електронними документами з моменту їх створення або отримання до відправлення чи передачі до архіву.

Зокрема, електронні документи, що надходять на адресу органу виконавчої влади, приймаються службою діловодства централізовано.

Електронний документ підлягає відхиленню у таких випадках:

- відсутність у адресата надійних засобів електронного цифрового підпису;
- надходження не за адресою;
- зараження вірусом;
- негативний результат перевірки на цілісність і справжність усіх накладених на нього електронних цифрових підписів (у тому числі відповідність особи, яка наклала Електронний цифровий підпис (або скорочено – ЕЦП) особі, що зазначена підписантом документа).

При цьому відправнику в дводенний строк надсилається відповідне повідомлення.

Вказана вище процедура для електронного документа відповідає процедурі повернення паперового документа. Тобто, кожен одержаний адресатом електронний документ перевіряється на зараження його вірусом, на цілісність і справжність усіх накладених на нього електронних цифрових підписів. Попередній розгляд електронного документа здійснюється у його візуальній формі.

Реєстрація, оформлення вхідних електронних документів здійснюється у тому ж порядку, що й вхідних паперових документів. Для забезпечення реєстрації, обліку, пошуку і контролю виконання вхідного електронного документа формується електронна реєстраційно-контрольна картка за встановленою формою.

Розглянемо основні функції та переваги програмного забезпечення «КАІ-Документообіг» у виконавчому комітеті Криворізької міської ради (рис. 1.1.)

Реєстрація документів у виконавчому комітеті Криворізької міської ради, яка включає:

- єдину реєстрацію документів;
- формування реєстраційних карток;
- журнал руху документів;
- внесення резолюцій;

Оформлення, обробка та випуск документів (рис.1.2):

- створення проєктів документів;
- їх узгодження;
- створення документів на підставі шаблонів.

Для фіксування резолюції з виконання вхідного електронного документа формується електронний документ «Резолюція» за підписом відповідної посадової особи та вноситься інформація у реєстраційно-контрольну картку.

Підписання або затвердження електронного документа здійснюється шляхом накладення на нього електронних цифрових підписів відповідних посадовців. Після накладення останнього підпису у створеному електронному документі проставляється дата і реєстраційний номер. Якщо електронний документ не

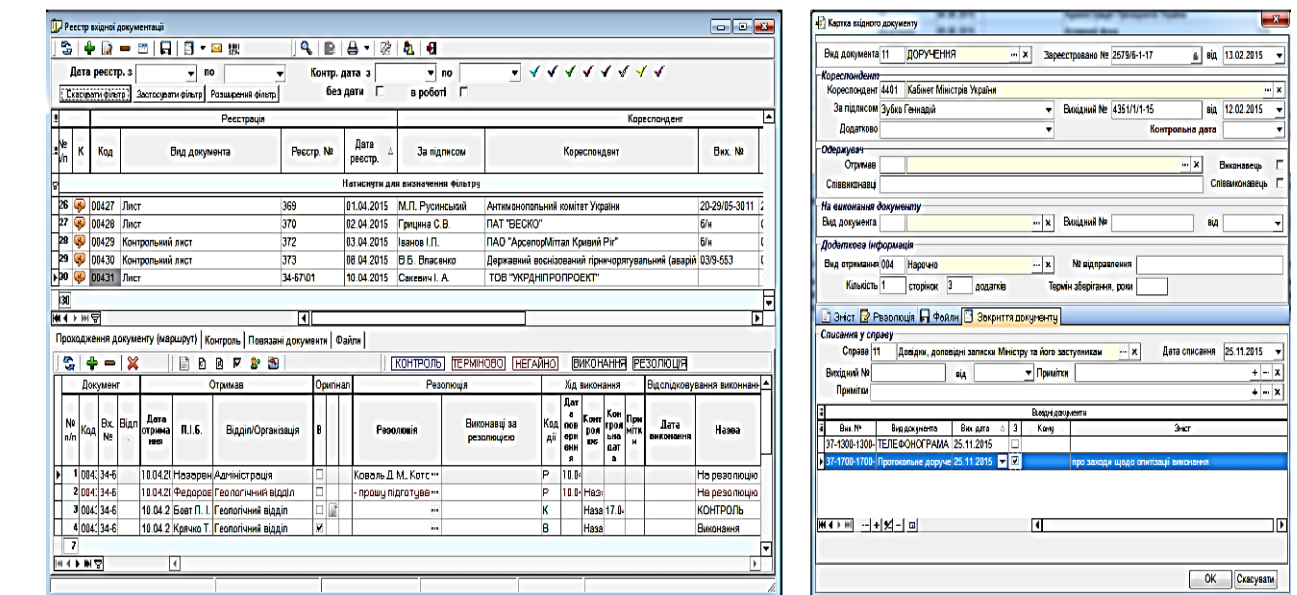


Рисунок 1.1 – Реєстрація документів «КАІ-Документообіг» у виконавчому комітеті Криворізької міської ради, витяг з СЕД «КАІ-Документообіг» виконавчого комітету Криворізької міської ради [74]

Далі відбувається сортування та відправлення кореспонденції яка включає:

- створення проєктів документів;
- ведення журналу руху документів;
- формування реєстру розсилок;
- відправлення документів електронною поштою.

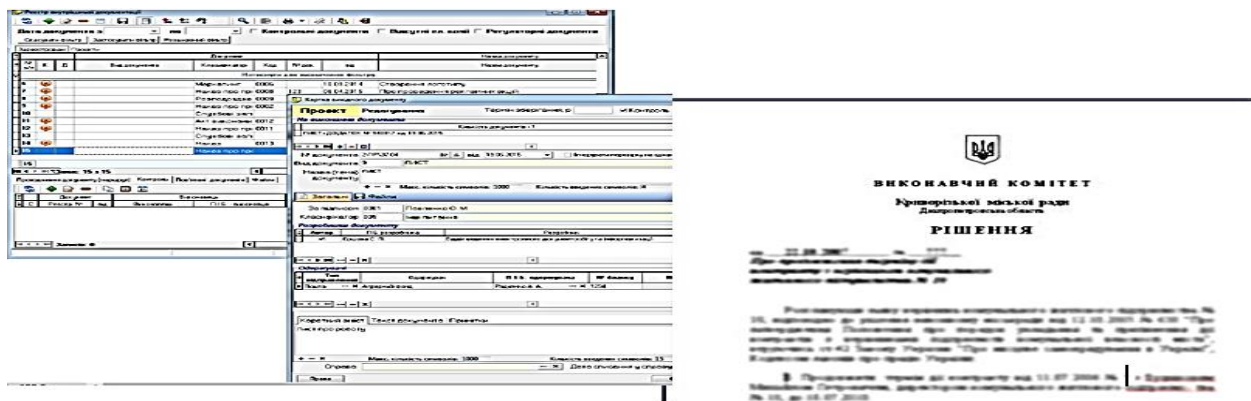


Рисунок 1.2 – Оформлення, обробка та випуск документів «КАІ-Документообіг» у виконавчому комітеті Криворізької міської ради, витяг з СЕД «КАІ-Документообіг» виконавчого комітету Криворізької міської ради [74]

Адресування електронних документів здійснюється з дотриманням тих же вимог, що й для документів на папері. Перед відправленням вихідного електронного документа він перевіряється на цілісність. Також перевіряється справжність усіх накладених на нього електронних цифрових підписів. Якщо цілісність електронного документа порушена або не підтверджено справжність накладеного на нього електронного цифрового підпису, він теж не реєструється, а виконавець інформується про відхилення документа.

Електронний документ вважається одержаним адресатом з часу надходження відправнику повідомлення про його прийняття і реєстрацію.

У разі одержання від адресата повідомлення про відхилення електронного документа, відправник усуває причини відхилення і повторно відправляє документ. При цьому не здійснюється підтвердження факту одержання від адресата повідомлення щодо електронного документа відправником.

Реєстраційний номер, дата і час реєстрації електронного документа адресатом зазначаються відправником у реєстраційно-контрольній картці. Погодження електронного документа здійснюється теж шляхом накладення на нього електронного цифрового підпису відповідного посадовця.

При наявності зауважень та пропозицій до поданого електронного документа вони вказуються в окремому електронному документі, скріпленому електронним цифровим підписом. Керівник органу виконавчої влади затверджує порядок внутрішнього погодження електронних документів у СЕД. Інші дії з електронними документами виконуються згідно з вимогами до дій з документами на папері, передбаченими інструкцією з діловодства.

Отже, враховуючи системний підхід до поняття «документ», його основні функції, суттєву відмінність електронного документа від традиційного паперового документа та електронне середовище його обігу, сучасні правові і технологічні підходи до визначення поняття електронного документа та його носія, практику сучасного документообігу та положення вітчизняного законодавства, можна вважати, що питання сутності електронного документа в сучасній юридичній науці потребують подальшого поглибленого дослідження.

1.2 Сутність електронного цифрового підпису

В науковій літературі є багато праць вітчизняних та закордонних вчених, присвячених питанням походження електронного цифрового підпису та його використання. Серед закордонних вчених, які вивчали застосування електронних цифрових підписів, варто відзначити таких, як Г.Г. Абрамкін, Ю.М. Батуріна, І.Л. Бачило, Ю. Хаяші. Серед вітчизняних дослідників, які займалися вивченням питань сутності електронного цифрового підпису, слід згадати таких вчених, як В.І. Волинець, Ю.І. Горбенко, А.А. Гринович, М.Р. Макарова [7]. Правовим питанням використання електронного цифрового підпису присвячені праці А.О. Борисенко, Н.Б. Новицької, В.Б. Чередниченко, Т.А. Чернової та інших науковців. Питанням захисту інформації з використанням електронного цифрового підпису присвятили свої праці А.О. Азарова, А.Д. Кожухівський, О.Б. Кукарін, В.А. Лужецький, О.М. Роїк, А.В. Сагун та інші вчені [41]. Законодавство України дає змогу використовувати електронний цифровий підпис під час пересилання документів для забезпечення електронного документообігу. Правові основи створення та використання електронних документів і електронного документообігу визначаються Законом України «Про електронні документи та електронний документообіг» [3].

Розділ 2 Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» присвячено електронному документу, але він не має чітких правових норм щодо його складу та структури, а також порядку розміщення обов'язкових реквізитів. У цьому ж розділі зазначено, що створення електронного документа завершується накладанням електронного цифрового підпису[3]. У зв'язку зі значним зростанням кількості користувачів обміну електронними даними, зокрема у сфері бухгалтерського обліку та звітності, існує нагальна потреба комплексного висвітлення основних питань, пов'язаних з обліком електронного цифрового підпису. Правові основи застосування електронного цифрового підпису визначаються Законом України «Про

електронний цифровий підпис» від 22 травня 2003 року № 852-IV [1], який пояснює його призначення та особливості застосування, правовий статус електронного цифрового підпису, права та обов'язки підписанта, а також надає інформацію про вимоги до сертифікату та акредитовані центри сертифікації електронних ключів, роз'яснює відповідальність за порушення законодавства про електронний цифровий підпис [1].

Крім того, варто зазначити, що Інформаційно-довідковий департамент Державної фіскальної служби України у загальнодоступному інформаційно-довідковому ресурсі постійно розміщує відповіді на запитання про отримання, внесення змін, блокування електронних цифрових підписів, а також податковий облік операцій з придбання електронних цифрових підписів. Однак податкові консультації містять спірні питання обліку електронних цифрових підписів відповідно до міжнародних стандартів бухгалтерського обліку та Положення стандарти бухгалтерського обліку (П(С)БО), з якими не погоджуються обліковці.

В Україні правові основи використання електронного цифрового підпису встановлено у 2003 році з прийняттям Закону України «Про електронний цифровий підпис» [1] та Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» [3].

Відповідно до ст. 1 Закону України «Про електронний цифровий підпис» електронний цифровий підпис – це вид електронного підпису, отриманого за результатом криптографічного перетворення набору електронних даних, який додається до цього набору або логічно з ним поєднується, а також дає змогу підтвердити його цілісність та ідентифікувати підпис [1]. Він є самостійним аналогом власноручного підпису правоздатної особи поряд з аналогом, отриманим в результаті факсимільного відтворення підпису за допомогою засобів механічного або іншого копіювання.

Безумовною перевагою використання електронного цифрового підпису є те, що він поєднує всі реквізити електронного документа в єдине ціле і робить

неможливою зміну будь-якого реквізиту документа без порушення оригінальності цифрового підпису правоздатної особи.

Щоб краще уявити процес використання електронного цифрового підпису, зобразимо його схематично (рис.1.3).

Схема включає такі два процеси:

- 1) алгоритм генерації підпису;
- 2) алгоритм перевірки даних та підпису.

Алгоритм генерації електронного цифрового підпису здійснюється таким чином: на першому кроці визначається хеш-функція (контрольна сума невеликого фіксованого розміру) електронного документа, яка ідентифікує його зміст; на другому кроці хеш-функція шифрується особистим ключем електронного цифрового підпису та в зашифрованому вигляді додається до даних електронного документа.

Алгоритм перевірки даних та підпису здійснюється таким чином: на першому кроці визначається хеш-функція отриманого електронного документа (даних електронного документа без даних електронного цифрового підпису); на другому кроці здійснюється розшифрування зашифрованої хеш-функції, яка міститься в отриманому електронному документі, за допомогою відкритого ключа електронного цифрового підпису; на третьому кроці здійснюється порівняння хеш-функцій, визначених на попередніх кроках. Їх збіг підтверджує справжність змісту документа та його авторство [41]. В табл. 1 наведено види електронних підписів та їх характеристику.

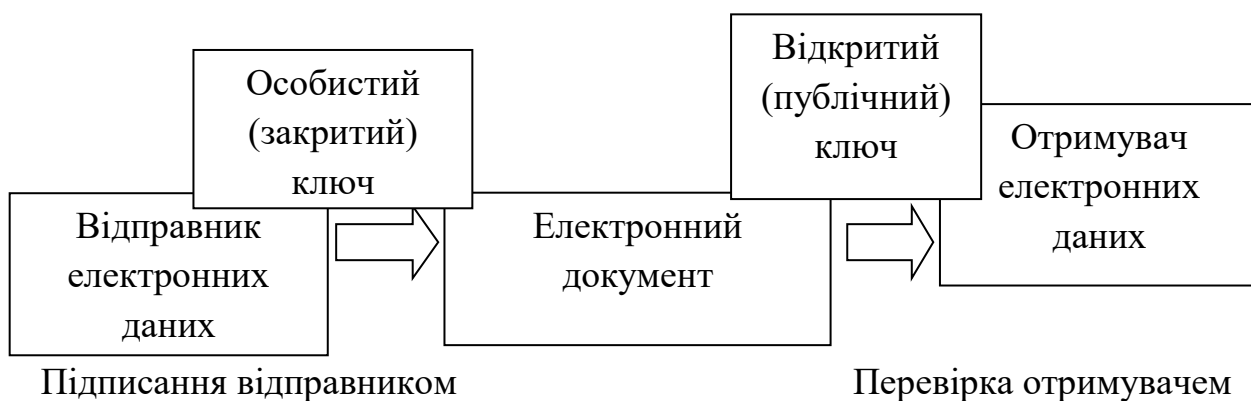


Рисунок 1.3 – Схема використання електронного цифрового підпису [52]

Після придбання електронного цифрового підпису на підприємстві постає питання їх обліку. В облікових та податкових консультаціях існують різні погляди на облік електронних цифрових підписів.

Таблиця 1.1 – Види електронних підписів та їх характеристика [41]

Вид	Характеристика
Електронний підпис з одноразовим ідентифікатором [14]	Під час його використання дані в електронній формі подаються у вигляді алфавітно-цифрової послідовності, додаються до інших електронних даних особою, яка прийняла пропозицію (оферту) укласти електронний договір, а також надсилаються іншій стороні цього договору.
Відкритий електронний цифровий підпис [2]	Параметр криптографічного алгоритму перевірки електронного цифрового підпису, доступний суб'єктам відносин у сфері використання електронного цифрового підпису.
Закритий (особистий) електронний цифровий підпис	Закритий підпис є унікальною послідовністю символів, яка призначена для створення електронного цифрового підпису в електронних документах. Параметр алгоритму формування електронного цифрового підпису доступний тільки підписанту. Працює особистий ключ тільки в парі з відкритим ключем.

У спеціалізованій літературі можна зустріти такі рекомендації з обліку електронний цифровий підпис:

- 1) витрати на придбання підпису включаються до складу поточних витрат;
- 2) витрати на придбання підпису включаються до складу витрат майбутніх періодів;
- 3) електронний цифровий підпис – це нематеріальний актив.

З метою виявлення правильного рішення щодо обліку електронного цифрового підпису, а також правильності існування тієї чи іншої концепції обліку можна проаналізувати кожен з думок стосовно відповідності нормативно-правовій базі.

Аналізуючи діючу практику використання електронного цифрового підпису на підприємствах, дослідники, як правило, розглядають електронний цифровий підпис директора, головного бухгалтера та печатку підприємства (за наявності).

Електронні ключі можуть бути безкоштовними та платними. Перше питання, яке необхідно вирішити, стосується того, чи є електронний цифровий підпис активом. Відповідно до п. 3 Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку (далі – НПСБО) 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» активи – це ресурси, контрольовані підприємством у результаті минулих подій, використання яких, як очікується, приведе до отримання економічних вигод у майбутньому [24].

Відповідно до п. п. 4, 6 Положення(стандарту) бухгалтерського обліку (далі – ПСБО) 8 «Нематеріальні активи» нематеріальний актив – це немонетарний актив, який не має матеріальної форми та може бути ідентифікований [30]. Придбаний або отриманий нематеріальний актив відображається в балансі, якщо існує ймовірність одержання майбутніх економічних вигод, пов'язаних з його використанням, а його вартість можна достовірно визначити [27].

Розглядаючи безкоштовні електронні цифрові ключі, отримані в Акредитованому центрі сертифікації ключів Державної фіскальної служби України, не маємо жодних підстав для визнання їх активом, оскільки неможливо оцінити отримання економічної вигоди, тобто дохід, від їх використання. Крім того, вони є безкоштовними, а в цьому разі підприємство отримує не актив (НМА), а безоплатну послугу, а отже, вони жодним чином не впливають на витрати підприємства. Електронні цифрові ключі, придбані за грошові кошти, можна визнати активом. У бухгалтерському обліку він є ресурсом, контрольованим підприємством, яке його придбало за плату і передбачає використовувати у господарській діяльності, а отже, в майбутньому його використання, як очікується, спричиниться до отримання економічних вигід.

Таким чином електронний цифровий підпис є активом у визначенні, наведеному у п. 3 НП(С)БО 1, і нематеріальним активом (адже його вартість

може бути достовірно визначена) у визначенні, наведеному у п. п. 4, 6 П(С)БО 8 [27].

Дослідження економічної сутності та практичного використання електронних цифрових підписів довело, що електронний цифровий підпис спрямований на спрощення та прискорення документообігу між суб'єктами господарювання, що має зміцнити конкурентоспроможність вітчизняних підприємств, адже пришвидшиться процедура укладення цивільно-правових та господарських договорів, оформлення експортно-імпортних операцій, надання електронних банківських послуг, обміну документів між контрагентами.

Отже, схема використання електронного цифрового підпису доводить простоту його використання та підвищення достовірності даних. Крім того, доведено, що використання електронного цифрового підпису підвищує інформаційну безпеку як всередині підприємства, так і в умовах передачі електронних даних інформаційними каналами зв'язку.

Електронний цифровий підпис вирішує питання відповідальності за складення та затвердження електронних документів, адже після його накладання відповідальність правоздатної особи очевидна.

Відповідно до статті 14 Закону України «Про електронний цифровий підпис» центру сертифікації ключів припиняє свою діяльність відповідно до законодавства [1, с. 5].

1.3 Передумови та етапність впровадження систем електронного документообігу в Україні

Для повноцінного впровадження електронного документообігу необхідні такі передумови:

- політична воля керівника органу або установи. Практика впровадження систем електронного документообігу свідчить, що ці системи впроваджуються лише за умови залучення перших осіб у процес. Наявні в Україні системи можуть бути успішно впроваджені за умови ефективних управлінсько-

організаційних кроків в установі, де впроваджується система. Разом з тим наявність лише системи і саботаж або незацікавленість керівництва та персоналу дуже часто призводить до невдач впровадження електронного документообігу;

– повноцінний аналіз існуючих процесів документообігу з метою перегляду, спрощення та оптимізації процедур опрацювання документації та реінжиніринг адміністративних процесів. Процеси електронного документообігу суттєво відрізняються від опрацювання документів у паперовому вигляді. Це помітно, зокрема, на процедурах доставки документів виконавцям та ознайомлення їх з документами, спільної роботи над документами та забезпеченні проходження документів всередині організації. Перегляду потребують внутрішні положення про організацію документообігу, посадові інструкції діловодів, виконавців, керівників та організаційна структура організації. Без комплексного аналізу та реінжинірингу адміністративних процесів впровадження електронного документообігу ризикує перетворитися на автоматизацію існуючих неефективних та перевантажених бюрократичними процедурами процесів паперового документообігу, що не дозволить якісно підвищити ефективність організації;

– належна функціональність системи електронного документообігу. Лише політична воля керівника органу чи установи, а також готовність персоналу до впровадження системи є недостатніми факторами за умови неналежної функціональності системи електронного документообігу;

– розвинена телекомунікаційна інфраструктура, серверне обладнання (або застосування «хмарних технологій»). Ці складові є основою впровадження не лише системи електронного документообігу, а й інших інформаційно-комунікаційних систем;

– наявність дієвої IT-служби підтримки системи електронного документообігу. Як правило придбані системи електронного документообігу потребують щоденної підтримки, а пересічні користувачі – постійного консультування, надання методичної допомоги, тому наявність кваліфікованих

ІТ-фахівців вирішує багато питань, у тому числі економить значні фінансові ресурси у разі замовлення цих послуг як аутсорсингу;

- належна нормативно-правова база. Будь які складові управлінської діяльності мають базуватися на нормативно-правовій основі, тому має бути регламентований порядок проходження та роботи з електронними документами разом з іншими питаннями застосування електронного документообігу;

- забезпечення електронними цифровими підписами усіх працівників [53]. На сьогодні є можливість безкоштовно отримати електронні цифрові підписи в акредитованому центрі сертифікації ключів Державної фіскальної служби України через відповідні представництва у регіонах та за відповідну плату у ряді інших акредитованих центрів;

- наявність програми впровадження електронного документообігу, яка включає логічно пов'язані між собою етапи впровадження;

- значно спрощує запровадження електронного документообігу чіткий організаційний план, визначеність та диференціація етапів;

- потужне технічне оснащення діловодів, які забезпечують реєстрацію вхідних та вихідних документів. Це одні з найважливіших місць роботи з електронними документами, їх можна назвати місцями входу і оцифровування паперових документів та регулювання руху електронних документів;

- наявність в усіх працівників достатньої комп'ютерної техніки та ліцензованого програмного забезпечення;

- постійне навчання персоналу – це невід'ємна складова успішного впровадження електронного документообігу. У системі електронного документообігу працюють люди і вони мають бути навчені усім складовим системи.

Ураховуючи практичний досвід упровадження електронного документообігу в органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування, можливими етапами організації цього процесу є такі:

1. формування бачення, розробка стратегії та програми інформатизації. Аналіз процесів документообігу та затвердження концепції реорганізації.

2. створення ефективного ІТ-підрозділу.
3. бенчмаркінг ринку, формування вимог до системи, проведення аналізу наявних ресурсів та потреб закупівлі.
4. проведення закупівлі.
5. організація впровадження системи:
 - 5.1. забезпечення технічними засобами діловодів (у тому числі швидкісними сканерами для введення інформації) та працівників;
 - 5.2. придбання серверного обладнання, системи збереження даних або організація «хмари»;
 - 5.3. закупівля сучасних персональних комп'ютерів для користувачів із сучасним програмним забезпеченням, підключення клієнтів, підключення користувачів до системи;
 - 5.4. навчання працівників ІТ-служби;
 - 5.5. навчання діловодів, підключення їх до системи;
 - 5.6. запуск системи у тестову експлуатацію (перш за все організація реєстрації документів та обміну документами між установами регіону);
 - 5.7. навчання решти працівників, керівників і їх підключення до системи:
 - запуск проходження вхідних документів між працівниками установи;
 - організація підготовки вихідних документів;
 - формування підсистем підготовки розпоряджень, наказів;
 - 5.8. організація впровадження комплексної системи захисту інформації;
 - 5.9. запуск системи у промислову експлуатацію;
6. підтримка та вдосконалення системи.

Отже, для провадження систем електронного документообігу з використанням електронного цифрового підпису вже створені певні засади, а саме, напрацьований досвід впровадження систем електронного діловодства, що на сьогодні реально функціонують у всіх органах влади. Для подальшої успішної реалізації проєктів з впровадження таких систем необхідно враховувати типові проблеми, такі як:

- нав'язування рішення вищими органами влади без рекомендованої уніфікованої методології впровадження;
- потенційна необхідність адаптації або заміна розробленого рішення найближчим часом на інше, типове програмне забезпечення;
- неузгодженість між спеціалістами інформаційних технологій та служб діловодства;
- відсутність можливості практичного використання цифрового електронного підпису та висока вартість обслуговування електронних ключів.

В Україні створено необхідну нормативно-правову базу для функціонування електронного документообігу. Проте законодавство у зазначеній сфері подекуди є застарілим та неактуальним, потребує доопрацювання та вдосконалення.

2. Електронний цифровий підпис забезпечує легітимність без паперових технологій документообігу. Порядок його застосування в публічному управлінні визначено низкою нормативно-правових документів.

3. Для повноцінного впровадження електронного документообігу в органах публічного управління необхідно забезпечити виконання певних технічних та організаційних передумов.

4. Впровадження електронного документообігу з урахуванням практики успішно реалізованих проектів в органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування має здійснюватися поетапно.

На підставі вищевикладеного, можна зробити висновок, що у першому розділі викладені основні принципи, зміст та поняття електронного документу та електронного документообігу в органах виконавчої влади. Розглянуто організаційні та інформаційні аспекти запровадження та функціонування електронного документообігу та електронного цифрового підпису у виконавчому комітеті Криворізької міської ради.

Можна зазначити, що глобальне застосування технологій електронного документообігу створить значні можливості для організаційного розвитку та підвищення ефективності робочого процесу, а недоліки являють собою лише тимчасові суб'єктивні складності, які неважко подолати.

РОЗДІЛ 2

АНАЛІЗ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ У ВИКОНАВЧОМУ КОМІТЕТІ КРИВОРІЗЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

2.1 Загальна характеристика діяльності виконавчого комітету Криворізької міської ради

Загальну характеристику діяльності виконавчого комітету Криворізької міської ради можна розглянути згідно регламенту затвердженого засіданням виконавчого комітету від 12.12.2018 р. Регламент виконавчого комітету Криворізької міської ради (надалі – Регламент) є нормативним актом, що визначає принципи та порядок його діяльності. Виконавчий комітет Криворізької міської ради у роботі керується Положенням про виконавчий комітет Криворізької міської ради та Регламентом (див. Додаток А)[74].

Виконавчий комітет Криворізької міської ради є виконавчим органом міської ради, утворюється нею на строк її повноважень. Після закінчення повноважень міського голови, міської ради виконавчий комітет Криворізької міської ради здійснює повноваження до формування його нового складу.

Виконавчий комітет Криворізької міської ради є юридичною особою, має печатки зі своїм найменуванням із зображенням Державного герба України та без зображення герба, штампи, бланки зі своїм найменуванням та іншими реквізитами юридичної особи, рахунки в органах Державної казначейської служби, установах банків України згідно з Бюджетним кодексом України. Може від свого імені набувати майнових прав, бути позивачем і відповідачем у суді та мати інші повноваження в межах чинного законодавства України. Здійснює функції й повноваження місцевого самоврядування в межах, визначених Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» [12] та іншими законодавчими актами України, рішенням міської ради про розмежування повноважень між виконавчим

комітетом Криворізької міської ради, відділами, управліннями, іншими виконавчими органами міської ради та міським головою.

Виконавчий комітет Криворізької міської ради є підзвітним і підконтрольним міській раді, а з питань здійснення ним повноважень органів виконавчої влади – підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

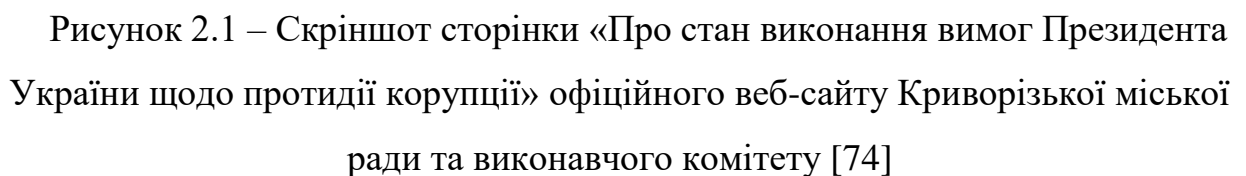
Очолює та здійснює керівництво виконавчим комітетом Криворізької міської ради міський голова у м. Кривий Ріг, а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цих функцій – посадова особа (перший заступник міського голови або секретар міської ради), яка відповідно до розпорядження міського голови виконує його обов’язки. Основною формою роботи виконавчого комітету Криворізької міської ради є його засідання. Засідання виконавчого комітету Криворізької міської ради скликає та веде міський голова, а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цих функцій, – посадова особа, яка відповідно до розпорядження міського голови виконує його обов’язки [74].

У разі незгоди міського голови з рішенням виконавчого комітету Криворізької міської ради, він може зупинити його дію своїм розпорядженням та внести це питання на розгляд міської ради.

Утворені міською радою відділи, управління та інші виконавчі органи міської ради підпорядковані виконавчому комітету та міському голові. Їх керівники та посадові особи призначаються на посаду й звільняються з неї міським головою, а у випадках, передбачених законом, – за погодженням з відповідними органами виконавчої влади.

Робота виконавчого комітету Криворізької міської ради, відділів, управлінь та інших виконавчих органів міської ради є відкритою й прозорою. У встановленому порядку забезпечується доступ до публічної інформації про діяльність виконавчого комітету Криворізької міської ради та інших виконавчих органів (крім інформації з обмеженим доступом) [6], здійснюється оприлюднення та подальше оновлення наборів даних на офіційному веб-сайті Криворізької міської ради та її виконавчого комітету (надалі – офіційний веб-сайт) та на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних.

З метою недопущення проявів корупції серед посадових осіб виконавчого комітету Криворізької міської ради, уникнення можливого конфлікту інтересів (суперечності між особистими майновими, немайновими інтересами) у виконавчому комітеті Криворізької міської ради вживаються заходи, передбачені вимогами антикорупційного законодавства України (рис. 2.1).



У виконавчому комітеті Криворізької міської ради впроваджено й забезпечується функціонування та розвиток систем управління якістю та інформаційною безпекою відповідно до вимог ДСТУ ISO 9001:2015 і ДСТУ ISO 27001:2015.

Координацію дій у сферах управління якістю та інформаційною безпекою покладено на відділ внутрішнього аудиту апарату міської ради і виконкому, протидії корупційним загрозам – на відділ взаємодії з правоохоронними органами та оборонної роботи й головного спеціаліста з питань запобігання та виявлення корупції апарату міської ради і виконкому. Головними уповноваженими з питань функціонування систем управління якістю та інформаційною безпекою є заступники міського голови, керуюча справами виконкому міської ради відповідно до розподілу обов'язків, які здійснюють контроль за їх функціонуванням та розвитком.

У відділах, управліннях, інших виконавчих органах Криворізької міської ради призначаються особи, відповідальні за забезпечення функціонування систем управління якістю та інформаційною безпекою.

Працівники виконавчого комітету Криворізької міської ради в діяльності дотримуються Політик у сферах якості, протидії корупційним загрозам; інформаційної безпеки виконкому міської ради, Настанов із зазначених питань, іншої документації щодо системи управління якістю та інформаційною безпекою, до якої належать:

- процедури якості, що затверджуються та впроваджуються розпорядженнями міського голови;
- протоколи якості, протидії корупційним загрозам;
- методики процесів;
- положення про застосовність цілей заходів інформаційної безпеки;
- методика управління ризиками;
- перелік можливих ризиків у сфері інформаційної безпеки Виконавчого комітету;
- реєстр інформаційних активів виконавчого комітету;

- методика управління інцидентами інформаційної безпеки;
- порядок управління комп'ютерами та мережами доступу до засобів обробки інформації та програмного забезпечення у виконавчому комітеті Криворізької міської ради.

Методики процесів можуть бути представлені в табличному, текстовому виглядах або у вигляді блок-схем. Кожна методика процесу має такі розділи:

- загальні відомості про процес;
- скорочення та умовні позначення (у разі, якщо методика представлена у вигляді блок-схеми);
- структура процесу (блок-схема, таблиця або поетапний опис), до блок-схеми обов'язково додаються коментарі;
- моніторинг якості послуг процесу;
- моніторинг параметрів процесу;
- нормативні акти та документи, що використовуються при виконанні процесу;
- записи за результатами процесу.

Методики процесів розробляються працівниками відділів, управлінь, інших виконавчих органів міської ради та затверджуються їх керівниками. Оригінали методик процесів зберігаються у відділах, управліннях, інших виконавчих органах міської ради, їх електронні копії – у відділі внутрішнього аудиту апарату міської ради і виконкому. Унесення змін до методик процесів здійснюється відповідними відділами, управліннями, іншими виконавчими органами міської ради.

Пропозиції щодо внесення змін та доповнень у документацію систем управління якістю та інформаційною безпекою, удосконалення систем подаються до відділу внутрішнього аудиту апарату міської ради і виконкому особою, відповідальною за функціонування систем управління якістю та інформаційною безпекою у відділі, управлінні, іншому виконавчому органі міської ради, за погодженням з керівником.

З метою забезпечення функціонування й розвитку систем управління якістю та інформаційною безпекою щороку складається графік проведення внутрішніх аудитів, який затверджується заступником міського голови, відповідно до розподілу обов'язків. Внутрішні аудити проводяться відповідно до Процедури якості «Порядок проведення внутрішніх аудитів». За підсумками складається звіт, що затверджується заступником міського голови відповідно до розподілу обов'язків. Інформація про усунення невідповідностей, виявлених у ході проведення внутрішнього аудиту, подається до відділу внутрішнього аудиту апарату міської ради і виконкому.

Щороку органом сертифікації – Державним підприємством «Криворізький науково-виробничий центр стандартизації, метрології та сертифікації» проводяться наглядові аудити за системами управління якістю та інформаційною безпекою виконавчого комітету Криворізької міської ради, за результатами яких розробляються заходи, спрямовані на усунення виявлених невідповідностей.

Інформація, призначена для загального користування (форми, бланки, інструкції, повідомлення, запити тощо), розміщується відповідальними працівниками відділів, управлінь та інших виконавчих органів міської ради на сервері виконавчого комітету Криворізької міської ради в папці «Актуальна інформація».

Інформація, призначена для внутрішнього користування, розміщується працівниками відділів, управлінь та інших виконавчих органів міської ради в спеціально створених для конкретного підрозділу папках на сервері виконавчого комітету Криворізької міської ради у разі необхідності – передається безпосередньо на комп'ютер відповідного користувача.

Локальною мережею виконавчого комітету Криворізької міської ради передається тільки інформація, що стосується компетенції відповідних відділів, управлінь та інших виконавчих органів міської ради. Категорично забороняється розміщувати на сервері аудіо, відео, графічні файли та інше програмне забезпечення, що не стосуються діяльності відділів, управлінь,

інших виконавчих органів міської ради. Забороняється без потреби використовувати сервер для резервного зберігання файлів управлінь, відділів, інших виконавчих органів міської ради. Відділи, управління та інші виконавчі органи міської ради розміщують та постійно оновлюють інформацію на офіційному веб-сайті згідно з порядком, затвердженим відповідним розпорядженням міського голови [74].

Інформація відділів, управлінь та інших виконавчих органів міської ради, призначена для розміщення на офіційному веб-сайті, погоджується з секретарем міської ради, заступниками міського голови або керуючою справами виконкому міської ради відповідно до розподілу обов'язків і надається в електронному вигляді та на паперовому носії до відділу інформатизації виконкому міської ради.

Проекти актів міської ради та її виконавчого комітету Криворізької міської ради (рішення міської ради, виконавчого комітету Криворізької міської ради) оприлюднюються відділом інформатизації виконкому міської ради за пропозиціями керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів міської ради-розробників проектів цих актів не пізніше 20 робочих днів до дати їх розгляду з метою ухвалення, крім випадків виникнення надзвичайних ситуацій та інших невідкладних випадків, передбачених законом, коли такі проекти актів оприлюднюються негайно після їх підготовки. У день проведення пленарного засідання міської ради відділ інформатизації виконкому міської ради оприлюднює на офіційному веб-сайті дані про поіменне голосування депутатів на засіданні.

Оприлюднення актів міської ради та виконавчого комітету Криворізької міської ради, розпоряджень міського голови, протоколів засідань міської ради, постійних комісій міської ради, їх висновків та рекомендацій здійснюється відділом інформатизації виконкому міської ради не пізніше п'яти робочих днів зі дня їх ухвалення або проведення. Відділом інформатизації виконкому міської ради забезпечується інформаційне наповнення системи обліку публічної інформації на офіційному веб-сайті у відповідному розділі. Якщо зазначені акти

містять персональні дані про особу, розробники документів на електронному носії або через локальну мережу не пізніше чотирьох днів від дати ухвалення акту надають відділу інформатизації виконкому міської ради відповідні електронні копії для оприлюднення. Стосовно інших актів міської ради та виконавчого комітету Криворізької міської ради, розпоряджень міського голови або у випадку ненадання розробником зазначеної копії в указаний термін, оприлюднюються версії документів, розміщених в базах даних електронної автоматизованої системи «Документообіг».

Розробники документів особисто несуть відповідальність за ідентичність оригіналу та електронної копії й своєчасність надання або ненадання її для оприлюднення на офіційному веб-сайті. Акти міської ради, виконавчого комітету Криворізької міської ради, розпорядження міського голови заносяться управлінням організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради до Єдиного електронного реєстру документів виконкому міської ради.

У разі внесення змін до рішень Криворізької міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, розробник цих документів у 10 - денний термін з дня їх ухвалення створює актуальну редакцію актів органів місцевого самоврядування (з урахуванням усіх раніше внесених змін) і надає їх відділу інформатизації виконкому міської ради для оприлюднення на офіційному веб-сайті.

Отже, виконавчий комітет Криворізької міської ради є виконавчим органом Криворізької міської ради (далі – міська рада), який утворюється міською радою на строк її повноважень відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Регламенту Криворізької міської ради. Виконавчий комітет Криворізької міської ради у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами законодавства України, Регламентом міської ради, рішеннями ради та виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови (далі – міський голова) та цим Положенням (далі – Положення).

Виконавчий комітет Криворізької міської ради є підзвітним і підконтрольним міській раді, а з питань здійснення ним повноважень органів виконавчої влади – також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

2.2. Аналітична оцінка стану електронного документообігу в діяльності підрозділів виконавчого комітету Криворізької міської ради

Основними нормативно-правовими документами, які регулюють процеси документування управлінської інформації у виконавчому комітеті Криворізької міської ради є «Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затверджена Постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року №55 [74] та «Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади», затверджена Постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 2018 року №55 [74]. Це найновіші документи, які прийняв уряд щодо роботи з документами, які стали наслідком великого обсягу інформації та переходом України до суспільства знань, у якому провідне місце займає не просто робота з інформацією, а робота з якісною інформацією. З інструкцій бачимо, що зараз основний акцент ставлять на роботу з електронним документообігом.

Інструкція, яка регламентує роботу з паперовими документами передбачає їх зникнення у недалекому майбутньому. Не дивлячись на існування нормативно-правових актів, які регулюють електронний документообіг, на практиці досить складно застосовувати їх. Інструкція введена, її використовують у своїй роботі органи місцевого самоврядування, але виникає низка проблем, які не дозволяють у повній мірі впроваджувати процеси, регульовані документом:

- технічне забезпечення органів місцевого самоврядування не має матеріальних носіїв, які б забезпечували архівне зберігання документів, тобто система діє, а коли настає час передавати документи в архів, працівники

архівних підрозділів не мають можливості прийняти електронні документи, тому усі інформаційно-аналітичні документи органів місцевого самоврядування дублюються у паперовому вигляді;

– точно не визначена система документів, які можуть існувати лише в електронному вигляді – інструкція введена в дію у 2018 році, тому деякі аспекти з якими зіштовхнулись працівники управлінь, які здійснюють інформаційно-аналітичне забезпечення, недостатньо апробовані. Необхідний достатньо широкий аналіз практичних застосувань інформаційно-аналітичних документів, щоб точно визначити, які документи можуть існувати лише в електронному вигляді, і які ні.

Нова інструкція з документування управлінської інформації повністю розроблена для застосування в електронному просторі. У ній подано організацію роботи з вхідними, вихідними електронними документами, здійснення їх реєстрації, обліку повного обсягу. В Інструкції чітко зазначаються правила обміну між установами, структурними підрозділами і виконавцями документів, детально подані процеси створення, візування, написання резолюцій, а також контроль за виконанням документів та архівне зберігання. Типова інструкція, яка регулює процеси роботи з паперовими документами, має тимчасовий характер у період переходу органів місцевого самоврядування від паперового до електронного документообігу.

На основі типової інструкції кожна установа розробляє свою інструкцію з діловодства, якою керується при документуванні управлінської інформації та організації роботи з документами. Вони не містять кардинально різних відмінностей, але можуть мати свої особливості, які залежать від об'єму документообігу ради та її виконавчих органів, впровадження процесів автоматизації, розподілення повноважень між структурними підрозділами. Важливо зазначити, що окремими розпорядженнями міського голови визначається порядок роботи з електронним документообігом із застосуванням електронного цифрового підпису, роботи з електронними документами та документами, які містять інформацію з обмеженим доступом.

Дуже часто інструкції з діловодства містять інформацію щодо розподілення обов'язків. У них відображається за який відрізок роботи з документами відповідає кожний структурний підрозділ виконавчих комітетів рад, який займається інформаційно-аналітичною діяльністю, а також встановлено право підпису документів протоколів сесій міських рад.

Аналізуючи «Інструкцію з діловодства апарату міської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органів міської ради», прийняту рішенням виконавчого комітету Криворізької міської ради від 02 лютого 2010 року №547 [74] можна зробити наступні висновки, що своїй роботі виконавчий комітет Криворізької міської ради регламентується нормативно-правовими актами вищого рівня, а саме стандартами і державними класифікаторами і це обов'язково вказано в інструкції. Також документ містить пункт щодо мови документів і право створення документів рукописним способом (часто це інформаційно-аналітичні документи, такі як доповідні і пояснювальні записки). Подано роз'яснення, які слова застосовуються для складання інформаційно-аналітичних документів (довідки, відповіді на запити громадян), у яких випадках застосовуються форма анкети і таблична форма документа та які вимоги до їх складання. В інструкції міститься порядок розгляду звернень громадян і детальний документообіг, який супроводжує кожне звернення. Описана робота з документами на кожному етапі його існування в установі, починаючи від його приймання і реєстрування, попереднього розгляду і закінчуючи систематизацією документів, складання номенклатури справ і формування справ та архівного зберігання документів в міській раді або передачі до архіву вищого рівня.

Окремим нормативно-правовими актами регламентується порядок роботи зі зверненнями громадян і відповідями на них, запитами на публічну інформацію та відповідями на них. Це зумовлено тим, що такі документи займають важливе державне та регіональне значення; за своїм обсягом вони перевищують усі інші документи, які утворюють систему службової документації органів місцевого самоврядування України; їм притаманні свої специфічні особливості та реквізити, які відрізняються від інших документів; крім того, при роботі зі

зверненнями громадян виникають інші інформаційно-аналітичні документи, які регулюють роботу з ними.

Порядок роботи зі зверненнями громадян викладено в Законі України «Про звернення громадян», від 02 жовтня 1996 року № 393/96ВР [6]. Відносно рання поява закону зумовлена тим, що робота із зверненнями громадян впроваджена відразу із переходом України на місцеве самоврядування, адже Закон регулює питання практичного застосування права людини на участь в управлінні державними і громадськими процесами. В документі йдеться про вимоги до звернень, їх змісту, причини за якими звернення не підлягають розгляду або вирішенню, термін у який має бути розгляне звернення і обов'язки посадових осіб і органів влади до яких адресоване звернення, а також відповідальність за порушення законодавство щодо звернень громадян, що стосується як посадових осіб, які порушують терміни або не реагують на звернення, так і громадян, які подають звернення протиправного характеру.

Особливою формою колективного звернення громадян до Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органу місцевого самоврядування, об'єднанню громадян є електронна петиція. Вимоги щодо її оформлення і зміни, які регулюють порядок її створення, реєстрації та проходження усіх етапів, викладено в статті 23 вищеназваного Закону. Зміни були реакцією на потреби суспільства і розвиток місцевого самоврядування в країні, залученням населення до реалізації його права на управління державою.

Електронна петиція – публічний документ, який у будь-якому випадку публікується на сайті адресата і в доступному порядку можна побачити усі зміни, які відбуваються з петицією. Можна стверджувати, що Закон достатньо регулює звернення громадян, а нові нормативно-правові акти, які з'являються не суперечать йому, а мають допоміжний характер.

Такими нормативно-правовими актами у роботі зі зверненнями громадян є «Інструкція з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднання громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової

інформації», затвердженою Постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348 та «Класифікатор звернень громадян», затверджений Постановою Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 року №858 [74].

Інструкцію за зверненнями громадян було розроблено, зважаючи на специфіку роботи з інформаційно-аналітичними документами в органах місцевого самоврядування. Для роботи з цим масивом документів призначається окрема посадова особа або навіть окремий відділ. В інструкції є опис та зразки додатків для усіх видів документів, що реєструють звернення громадян: реєстраційно-контрольні картки, паперові/електронні журнали реєстрації звернень громадян, журнали особистого обліку громадян, реєстраційно-контрольні форми для реєстрації автоматизованих звернень громадян, алфавітний покажчик прізвищ громадян від яких надійшли пропозиції, заяви та скарги, аналітичні довідки за результатами року. Документ має детальний порядок роботи зі зверненнями громадян, а саме: реєстрація письмових та усних звернень, які реквізити повинні мати усі документи, що стосуються звернень громадян, крайні дати реєстрації та надання відповіді на звернення, вказівки щодо заповнень усіх видів документів, терміни зберігання усіх видів звернень. Такий деталізований характер, викликаний високою відповідальністю процесу. Служби, які працюють із зверненнями громадян ведуть прямий діалог із населенням і допомагають громадянам здійснювати право на управління процесами, які відбуваються в територіальній громаді.

Класифікатор звернень громадян затверджено після 10 років дії Закону та Інструкції щодо звернень громадян [10]. Але не можна сказати, що це упущення зі сторони виконавчої влади. Класифікатор з'явився як допоміжний нормативно-правовий акт у роботі із зверненнями громадян. Він має на меті систематизувати і удосконалити порядок роботи із зверненнями громадян. Класифікатор містить 9 класів за основними ознаками звернень та II розділ у якому перелічені основні питання, які містять звернення громадян. Класифікатор має рекомендаційний характер, але працівники органів місцевого

самоврядування широко використовують його завдяки його зручності та простоті викладення.

Для полегшення процесів документування управлінської інформації, систематизації документів, формування їх в справи, пошуку та автоматизації роботи з ними створюють класифікатори документів. В Україні діє Державний класифікатор управлінської документації. ДК 010-98 [45]. Державний класифікатор містить перелік уніфікованих форм документів, які згруповані у класи. Кожен клас має перелік документів з унікальним кодовим позначенням, які використовуються органами державної влади, місцевого самоврядування та інших підприємств в щоденній оперативній роботі для прийнятті управлінських рішень.

Державний класифікатор не містить класу інформаційно-аналітичних документів. Документи, які ми відносимо до інформаційно-аналітичних, розподілені між іншими класами. Класифікатор потребує значного перегляду у сучасних реаліях роботи з документами. В класифікаторі необхідно виділити клас інформаційно-аналітичних документів і внести туди усі подібні документи. Крім того, класифікатор не містить таких важливих документів територіальних громад як звернення громадян (скарги, побажання, пропозиції), відповіді на них, запити на інформацію. Цікавим є той факт, що класифікатор містить усі документи, які супроводжують процес організації і надання відповіді громадянам на їх звернення та запити, тим більше незрозуміло, де загубили основний документ, який дає початок створенню цих документів.

У 2010 році було запропоновано «Проект «Концепції. перегляду структури та змісту Державного класифікатора управлінської документації» [45], де переглянуто існуючі класи.

Запропоновано створити нові, які утворилися за цей час та вилучити ті, які не використовуються під час документування управлінської інформації. Зміни так і залишились на стадії розгляду, в той час як класифікатор потребує значного перегляду у зв'язку із постійним збільшенням управлінської інформації.

Важливими нормативними документами, які використовують при документуванні управлінської інформації в органах місцевого самоврядування є національні стандарти.

Мета їх створення: існування спільних правил, системи принципів і характеристик для одноманітних документів і процесів, пов'язаних з їх обробкою, щоб вдосконалити та полегшити роботу з управлінською інформацією. Основними з цих стандартів є «Діловодство й архівна справа ДСТУ 2732-2004» [46]; «Державна уніфікована система документації ДСТУ 4163-2003» [43]; «Правила описування архівних документів ДСТУ 4331-2004»; «Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Частина 1. ДСТУ 4423-1-2005»; «Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Частина 2. ДСТУ 4423-2-2005».

Система національних стандартів забезпечує узгодженість та рівновагу дій документування управлінської інформації між органами місцевого самоврядування України. Національні стандарти дають чіткі правила роботи з документами, контролюють правильність тлумачення норм законодавства, передбачають взаємозв'язок усіх органів влади та місцевого самоврядування у сфері документування управлінської інформації. Тим самим зменшується час роботи з документами, налагоджується процес автоматизації роботи з величезним масивом інформації, різного за своєю структурою, процесами створення, учасниками комунікації за допомогою єдиних правил та принципів.

У своїй роботі органи місцевого самоврядування керуються також «Переліком типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів», затверджений наказом міністерства юстиції України від 12.04.2012 №578/5 [74]. Перелік час від часу оновлюється і до нього долучаються нові документи, а ті, які не використовуються – вилучаються з переліку.

Окрім того, змінюються строки зберігання документів, переглядаються типи документів за класами. Така робота необхідна, щоб постійно оновлювати інформацію і вдосконалювати процеси роботи з документами.

Роботу з інформаційно-аналітичними документами в органах місцевого самоврядування також регламентують закони, що відповідають за роботу органів місцевого самоврядування. У даному випадку Закон України «Про місцеве самоврядування» від 21 травня 1997 року № 280/97-ВР [12], Закон України «Про добровільне об'єднання територіальних громад» від 05 лютого 2015 року № 157-VIII [5], Закон України «Про органи самоорганізації населення» від 11 липня 2001 року № 265- III [14] тощо.

Закони можуть містити перелік інформаційно-аналітичних документів для виконання того чи іншого порядку, вимоги роботи з ними, порядок здійснення процедур із зазначення документів, які використовуються для цього, вимоги щодо оформлення тих чи інших правовідносин із застосування документів. В наведених законах не йдеться про документальне оформлення інформаційно-аналітичних документів та вимоги щодо їх створення, але може бути подано їх застосування на практиці в системі службової документації органів місцевого самоврядування.

Загалом рівень розвитку електронного документообігу у виконавчому комітеті Криворізької міської ради є низьким. Наприклад, незважаючи на наявність систем електронного документообігу в органах виконавчої влади (в 100% центральних органів виконавчої влади та у 80% облдержадміністрацій), їх використовує лише третина співробітників 34% працівників центральних органів виконавчої влади та 36% обласних державних адміністрацій.

Великою проблемою є несумісність систем між собою, що ускладнює їх взаємну інтеграцію. Така ситуація виникає внаслідок несистемного, нескоординованого впровадження та розвитку СЕД в органах публічної влади, відсутності уніфікованих форматів даних, що не тільки унеможлиблює електронну взаємодію публічних органів між собою при наданні ними адміністративних послуг та є загрозою національній безпеці держави, але й

створює значні труднощі для бізнесу, особливо в процесі надання електронної звітності контролюючим органам.

Однією з причин такого стану є недостатність фінансових ресурсів, які спрямовуються з державного бюджету на ці завдання, а також прогалини в організаційно-управлінській складовій діяльності органів влади та законодавстві України.

Потребують гармонізації стандарти, необхідні для забезпечення обміну електронними документами між Україною та державами - членами ЄС у сфері електронного цифрового підпису. Україна взяла на себе ці зобов'язання, підписавши План заходів з імплементації Угоди про асоціацію між Україною та Європейським Союзом (строк виконання – 2014–2017 роки).

Пунктом 119 вказаного вище Плану заходів передбачено визнання в Україні іноземних сертифікатів ключів та електронних цифрових підписів, що сприятиме активному розвитку транскордонного співробітництва та інтеграції України у світовий електронний інформаційний простір. Необхідно прийняти збалансоване рішення щодо використання вітчизняної криптографії (захист державних інформаційних ресурсів); реформувати систему стандартизації; створити органи оцінки відповідності у сфері довірчих послуг.

Також необхідно провести заходи з упровадження єдиних стандартів, методик і регламентів електронного документообігу на базі MoReq Specification. MoReq Specification розроблена для зручності користування. Її основне призначення – допомога державним та недержавним структурам вирішувати їх завдання щодо управління електронними та/або паперовими документами. При її розробці брали до уваги традиційні положення щодо архівної справи та діловодства. Тобто, MoReq Specification застосовується як для паперового, так і для електронного документообігу і враховує особливості національних систем шляхом установлення більш широких вимог, щоб національні системи не потрібно було кардинально змінювати.

Також необхідно вирішити питання щодо формування на базі наявної в Україні інфраструктури відкритих ключів системи електронних довірчих

послуг за моделлю, визначеною у Регламенті Європейського Парламенту та Ради про електронну ідентифікацію та довірчі послуги для електронних операцій на внутрішньому ринку (eIDAS).

Важливим є також питання архівування електронних даних, оскільки на сьогодні це питання в державі поки що не обговорюється на належному рівні, недостатньо нормативної бази. Державна архівна служба, що підпорядковується Міністру юстиції, ще недостатньо працює над цим питанням, у тому числі і в частині формування рекомендацій щодо організації діловодства у електронному вигляді. Важливим буде імплементація у національну систему законодавства Рекомендації N Rec (2003) 15 Комітету Міністрів Ради Європи державам-членам «Про архівування електронних документів у правовій сфері»

Законодавство України у сфері документування управлінської інформації регулює питання роботи з інформаційно-аналітичними документами у вузьких галузях на які складені окремі нормативно-правові акти з повним переліком чітких вимог, процедурою оформлення та порядком роботи. Детально розгорнуте питання роботи з інформаційно-аналітичними документами під час оперативної роботи та чітко регулюються вимоги до реквізитів документа.

Разом з тим в нормативно-правовій базі органів місцевого самоврядування не існує окремого класу інформаційно-аналітичних документів і чіткого визначення переліку документів, які можна віднести до вищеназваного класу.

Відкритим питанням залишається застосування «Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затверджена Постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року №55, де норми інструкції неможливо застосувати в практичній роботі з електронними інформаційно-аналітичними документами.

Отже, у виконавчому комітеті Криворізької міської ради уже тривалий час ефективно працюють над впровадженням систем електронного документообігу. У багатьох міністерствах та інших центральних органах виконавчої влади

Кривого Рогу, обласних державних адміністраціях ведеться активна робота з упровадження електронного документообігу. Але в Україні необхідно провести заходи з упровадження єдиних стандартів, методик і регламентів функціонування електронного документообігу.

2.3 Аналіз системи обліку доступу до публічної інформації на офіційному веб-сайті Криворізької міської ради та її виконавчого комітету

Ураховуючи Постанову Кабінету Міністрів України від 04 січня 2002 року №3 «Про Порядок оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади» [20] та керуючись Законом України «Про доступ до публічної інформації» [6] розпорядженням Криворізького міського голови від 23.06.2020 №153-р «Про організаційне забезпечення електронного та цифрового розвитку органів місцевого самоврядування м. Кривого Рогу» (див. Додаток В) визначено: регламент офіційного веб-сайту виконавчого комітету Криворізької міської ради; відповідальні за супроводження офіційного веб-сайта Криворізької міської ради та її виконавчого комітету управління інформаційно-комунікаційних технологій виконкому Криворізької міської ради; своєчасне інформаційне наповнення сайту відповідно чинним вимогам законодавства України.

Публічна інформація – це відображена та задокументована будь-якими засобами та будь-якими носіями інформації, що була отримана або створена в процесі виконання суб'єктами владних повноважень своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні суб'єктів владних повноважень.

Управління, відділи виконавчого комітету Криворізької міської ради забезпечують своєчасне оприлюднення (розміщення й постійне оновлення) інформації на веб-сайті.

Офіційний веб-сайт – це сукупність програмних засобів у мережі Інтернет, який є одним із офіційних джерел інформації (рис. 2.2).

Метою офіційного веб-сайту Криворізької міської ради та її виконавчого комітету є задоволення потреб населення, підприємств, установ, організацій у місті Кривому Розі. Удосконалення системи управління містом шляхом упровадження та використання сучасних інформаційних технологій, зміцнення міжнародних зв'язків, забезпечення принципів відкритості та прозорості діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування, задоволення конституційних прав громадян на інформацію.

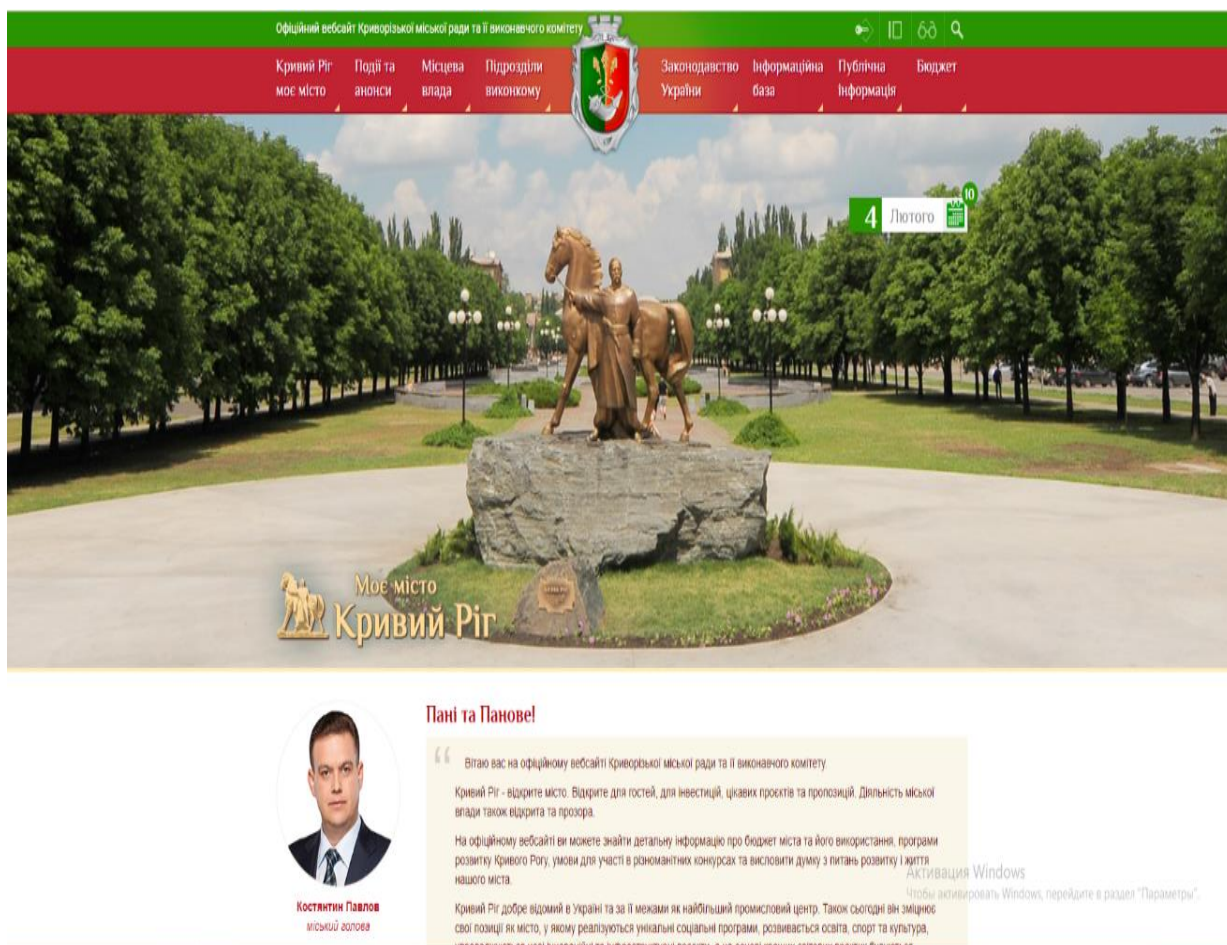


Рисунок 2.2 – Скріншот сторінки офіційного веб-сайту Криворізької міської ради та виконавчого комітету [74]

На виконання статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації» [6, с. 5] на офіційному веб-сайті виконавчого комітету Криворізької міської ради (<https://kr.gov.ua>) є розділ «Публічна інформація», в якому розміщуються система обліку доступу до публічної інформації (рис. 2.3), рішення Криворізької міської ради, розпорядження міського голови, рішення

виконавчого комітету, порядки денні та протоколи пленарних засідань сесій міської ради, протоколи за-сідань постійних комісій міської ради, інформація про діяльність комунальних підприємств Криворізької міської ради, присвоєння адрес об'єктам будівництва та об'єктам нерухомого майна.

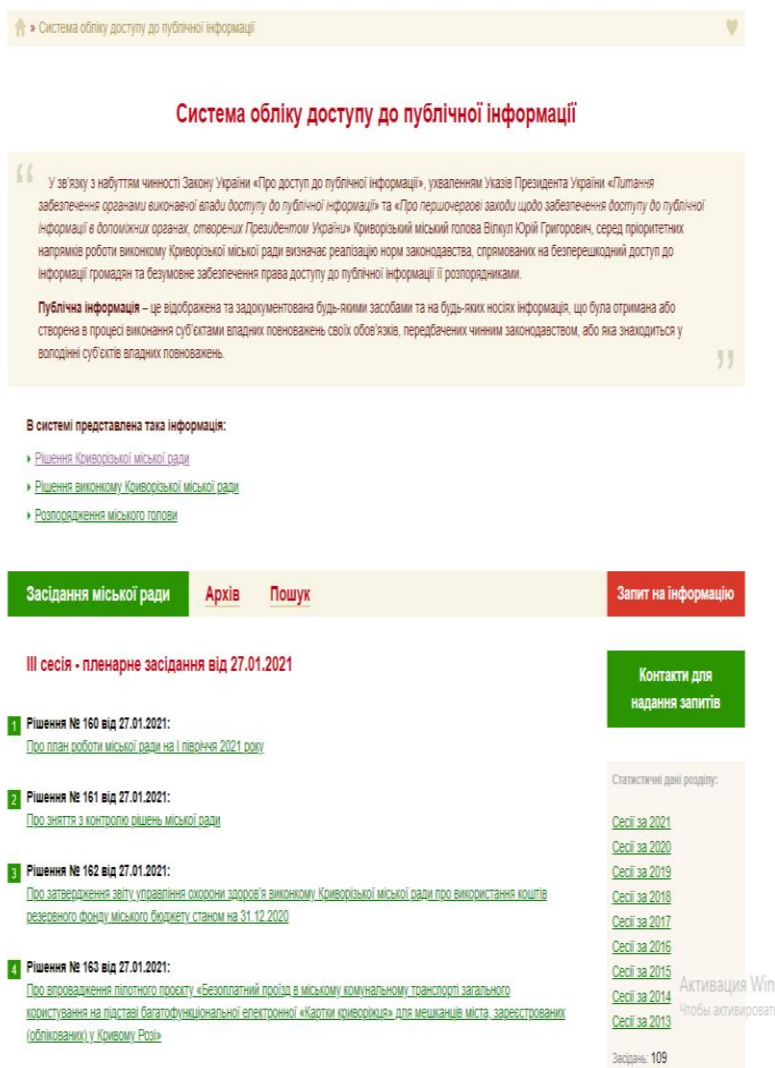


Рисунок 2.3 – Скріншот сторінки системи обліку доступу до публічної інформації веб-сайту виконавчого комітету Криворізької міської ради [74]

До обліку публічної інформації на офіційному веб-сайті Криворізької міської ради та виконавчого комітету також належить (рис. 2.4):

- проекти рішень;
- рішення про бюджет;

- розпорядження про бюджет;
- звіти про виконання бюджетних програм;
- бюджетний календар;
- бюджетні запити;
- інші документи про бюджет;
- інформація про виконання бюджетних програм головними розпорядниками коштів міського бюджету: 2017, 2018, 2019;
- інформація про виконання міського бюджету: 2017, 2018, 2019;
- щотижневі звіти про доступ до публічної інформації про надходження інформаційних запитів до відділів, управлінь, інших виконавчих органів міської ради.

Особливим інформаційно-аналітичним документом, вимоги до якого оформлені в окремі нормативно-правові акти є запити на доступ до публічної інформації та відповіді на них. Ця група документів регулюється Законом України «Про доступ до публічної інформації» від 13 січня 2011 року № 2939-VI [6], а наказом Міністерства юстиції України «Про затвердження форм для подання запиту на отримання публічної інформації» від 26 травня 2011 року № 1434/5 [74] та «Положенням про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних», затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2015 року № 835 [74] регламентується документальне оформлення таких документів (рис. 2.5).

Надання публічної інформації виконавчим комітетом Криворізької міської ради здійснюється на інформаційний запит.

Відповідно статті 10 Закону України «Про доступ до публічної інформації» [6, с. 3] кожна особа має право на:

1. знання у період збирання інформації, які відомості про неї та з якою метою збирають;
2. доступ до інформації про неї, яку збирають та зберігають;

3. вимоги виправлення неточної, неповної, застарілої інформації про себе, знищення інформації про себе, збирання, використання чи зберігання якої здійснюється з порушенням вимог закону;

4. ознайомлення за рішенням суду з інформацією про інших осіб, якщо це необхідно для реалізації та захисту прав та законних інтересів;

5. відшкодування шкоди у разі розкриття інформації про цю особу з порушенням вимог, визначених законом.

Для доступу до публічної інформації документи, що знаходяться у виконавчому комітеті Криворізької міської ради, підлягають обов'язковій реєстрації.



Рисунок 2.4 – Скріншот сторінки публічної інформації та доступу до неї на офіційному веб-сайті Криворізької міської ради [74]

Закон регулює відносини у сфері доступу до публічної інформації. Її оприлюднення, права громадян на ознайомлення, надання відповідей на запити, визначає інформацію, яка не може бути надана у користування і чому. В Законі також йдеться про те, яким чином здійснюється оприлюднення інформації розпорядниками, через які засоби зв'язку і які види документів, а також як

здійснюється реєстрація документів розпорядника інформації. Важливим пунктом Закону є оформлення запитів на інформацію із вказаними реквізитами, строку розгляду та подання інформації.

Наказом затверджені форми для подання запиту на отримання публічної інформації від різних суб'єктів комунікативних відносин у сфері державного управління і місцевого самоврядування (фізичної особи, об'єднання громадян тощо). До кожної форми винесені примітки, які містять зауваження щодо заповнення форми. Кожна форма є інформаційно-аналітичним документом, тому що має зведену інформацію, подану у вигляді таблиці, несе в собі короткий зміст першоджерела і забезпечує доступність публічної інформації для населення.

Головною метою Положення, яке містить «Перелік наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних» є зменшення обсягу запитів на доступ до публічної інформації, шляхом оприлюднення публічних даних на офіційних веб-порталах державних органів та органів місцевого самоврядування.

Форма для подання запиту на отримання публічної інформації

☒ від фізичної особи ☐ від юридичної особи ☐ від об'єднань громадян

ЗАПИТ на отримання публічної інформації	
Прізвище, ім'я та по батькові	<input type="text"/>
Поштова адреса, адреса електронної пошти, номер телефону запитувача	<input type="text"/>
Загальний опис інформації, що запитується	<input type="text"/>
Вид, назва, реквізити, зміст документа, що запитується	<input type="text"/>
Контактна електронна пошта	<input type="text"/>
Поштова адреса	<input type="text"/>
Факс	<input type="text"/>
Дата запиту	<input type="text"/>
Тип запиту	Оберіть пункт ▾

Щоб подати запит, Вам необхідно [автентифікуватися](#).

Рисунок 2.5 – Скріншот сторінки форми для подання запиту на отримання публічної інформації у виконавчому комітеті Криворізької міської ради [74]

На сайті вказано прийом та реєстрація запитів на інформацію Криворізької міської ради та її виконавчого комітету. Відомості про відповідальних осіб за прийом запитів на інформацію, яка знаходиться у відповідного департаменту, управління, відділу, іншого виконавчого органу міської ради, та контакти для запитів.

В період з 01.12.2020 по 31.12.2020 до виконавчого комітету Криворізької міської ради надійшло 48 запитів на отримання публічної інформації.

За суб'єктами і кореспондентам: 32 – від фізичних осіб, 16 – від юридичних осіб.

За запитам, що надійшли до виконавчого комітету Криворізької міської ради, надані відповіді у встановлені Законом України «Про доступ до публічної інформації» [6] строки.

Проаналізувавши можна зробити висновок, що робота з розгляду інформаційних запитів відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» [6] у виконавчому комітеті Криворізької міської ради ведеться на належному рівні. Керівництвом здійснюється постійний контроль за якісними відповідями, та своєчасністю надання відповідей запитувачам.

РОЗДІЛ 3

УДОСКОНАЛЕННЯ СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ ЕЛЕКТРОННИМ ДОКУМЕНТООБІГОМ В ОРГАНАХ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ

3.1 Напрями вдосконалення механізмів впровадження електронного документообігу в органах виконавчої влади України

Упровадження та всебічне використання сучасних інформаційних технологій в управлінській діяльності забезпечує інформаційно-аналітичну підтримку ухвалення управлінських рішень на всіх рівнях, супроводжує вагому підтримку соціально-економічного розвитку, забезпечує інформаційні потреби державних службовців та інших категорій громадян, створює умови для об'єктивного формування громадської думки щодо діяльності органів влади, а також користування адміністративними послугами, що вони надають.

Ефективність управління державних органів та органів місцевого самоврядування в сучасних умовах значною мірою залежить від вирішення завдань оперативного створення електронних документів, доведення їх до виконавців, контролю за їх виконанням, організації збереження, а також пошуку й використання. Електронний документообіг дозволяє суттєво підвищити ефективність роботи, скоротити час на вирішення завдань, пов'язаних із діяльністю органів влади. Автоматичний контроль виконання здійснює своєчасне електронне нагадування про наближення терміну виконання документів, підвищує якість роботи виконавців, робить результати підготовки документів більш керованими та прогнозованими.

Оскільки електронне документування стало невід'ємним атрибутом Е-урядування, є підстави стверджувати, що сучасному інформаційному суспільству притаманна ще одна повноцінна форма документа – електронна. Для потреб управління електронний документ доцільно ідентифікувати як електронну форму інформації, що забезпечує збереження та передавання в часі й просторі повідомлень органів влади.

Зараз майже всі СЕД, що представлені в органах виконавчої влади України, пропонують комплексний підхід для вирішення завдань автоматизації документообігу.

Важливість впровадження СЕД визначається не лише завданням підвищення якості роботи виконавчому комітеті Криворізької міської ради. Без ефективного функціонування внутрішньовідомчих систем роботи з документами неможлива автоматизація міжвідомчого обміну електронними документами та побудова порталів для взаємодії з громадянами та суб'єктами господарювання.

Одним із кроків на шляху до оптимізації роботи з електронними документами в Україні було розпорядження Кабінету Міністрів України «Питання впровадження системи електронної взаємодії органів виконавчої влади» [74]. На виконання цього документа було створено системи електронної взаємодії органів виконавчої влади, що дозволила здійснювати обмін електронними документами. Міністерство юстиції України затвердило «Порядок роботи з електронними документами через систему електронної взаємодії з використанням ЕЦП» [74]. Зазначені документи встановлюють загальні правила створення, відправлення, передавання, одержання, опрацювання, використання та зберігання електронних документів і електронних копій паперових документів, на які накладено ЕЦП, таких, що не містять інформацію з обмеженим доступом.

Згідно з офіційними повідомленнями про розвиток інформаційного суспільства в Україні існує понад 50 систем електронного документування, серед яких провідними розробниками є Софтлайн-ІТ (Megapolis), Optima (OPTIMA-WorkFlow), Ситронікс (Док Проф), ІнфоПлюс (АСКОД). Треба відзначити, що СЕД, які вже впроваджені та функціонують у державних органах та органах місцевого самоврядування, постійно змінюються та вдосконалюються виробниками, що стає причиною коливання їх популярності серед користувачів [7].

Найпоширенішою архітектурою СЕД, якою користуються державні органи, є клієнт-серверна, на другому місці – WEB-орієнтована [74].

Згідно з даними Центрального державного електронного архіву України нині в органах виконавчої влади впроваджено системи автоматизації діловодства (САД) і системи електронного документообігу (СЕД).

САД орієнтовані на автоматизацію документаційних процесів щодо паперових документів. До основних функцій САД належить: реєстрація вхідних, вихідних і внутрішніх документів, контроль за їх виконанням.

СЕД поєднують у собі функції автоматизації документаційних процесів та управління електронними документами, забезпечують приймання, реєстрацію, оброблення, передання, засвідчення документа ЕЦП і зберігання електронних документів. Тобто СЕД охоплює всі діловодні процеси в державних органах, органах місцевого самоврядування та має власні засоби обліку і зберігання документів, а також механізм автоматизації їх руху – маршрутизатор.

Застосування СЕД у виконавчому комітеті Криворізької міської ради дозволяє:

- скоротити терміни підготовки та виконання документів;
- організовувати та автоматично підтримувати в актуальному стані бази нормативних та розпорядчих документів;
- скоротити кількість рутинних операцій обробки документів;
- зосередитись на вирішенні змістовних завдань управління;
- підвищити якість підготовки управлінських рішень;
- зменшити число «втрачених» документів;
- організовувати інформаційно прозорі процеси створення та проходження документів, що допускають контроль на будь-якій стадії.

Науковці зазначають, що до СЕД зазвичай зараховують і САД, при тому що класичних САД практично не залишилося, оскільки всі вони постійно оновлюються та доопрацьовуються. Аналізуючи характеристики цих систем, віднести їх до САД або до СЕД можливо тільки з певною ймовірністю.

Програмний продукт «Megapolis. Документообіг» або його окремі версії та модулі створено спеціально для використання виконавчими органами. Він реалізує всі етапи життєвого циклу документів – від підготовки проєктів

документів до організації їх архівного зберігання із забезпеченням використання ЕЦП. Розробники зазначають, що системи «OPTIMA-WorkFlow» на відміну від звичайних СЕД можуть існувати самі по собі, без документів.

Документи розміщуються не в самій системі, а на іншому ресурсі або ресурсах. Більше того, у цих системах найчастіше циркулюють не самі документи, а дані, що вводяться користувачами у форми. Оскільки система «OPTIMA-WorkFlow» не має власного сховища документів, вона підтримує взаємодію з популярними онлайн-системами зберігання документів, використовуючи в своїй роботі посилання на документи, що зберігаються в такій системі, або створюючи і приєднуючи їх копії.

Як показує практика, система автоматизації процесів діловодства й електронного документообігу (АСКОД) використовується в невеликій кількості в органах виконавчої влади, незважаючи на те, що цю систему запроваджено як типове рішення для державних органів різного рівня та її сумісність і можливість взаємодії з СЕД «Megapolis.Документообіг».

Більшість систем, що функціонують в органах виконавчої влади, засновано на клієнт-серверній архітектурі. Клієнтські робочі місця взаємодіють з основним або локальним сервером залежно від мережевої конфігурації державного органу.

У СЕД використовуються два підходи до зберігання документів – централізований та розподілений, у більшості органах виконавчої влади перевага надається централізованому зберіганням. Автоматична реєстрація вхідних, вихідних і внутрішніх документів та створення реєстраційно-контрольної картки у системі передбачена в більшості СЕД і САД.

Ведення документообігу в традиційному паперовому вигляді не повною мірою відповідає сучасним вимогам до управління документацією, оскільки недоліком традиційної технології управління документообігом є практична неможливість централізовано відстежити рух документів у реальному часі. Далі зменшення частки паперового документообігу здійснюється завдяки

застосуванню технологій штрих-кодування, потокового сканування та поступової інтеграції в СЕД.

Основною метою впровадження СЕД є створення в органах виконавчої влади України повноцінної, розвинутої системи документообігу, що передбачає управління потоками робіт, контроль за виконавською дисципліною, механізми виконання технологічних процесів опрацювання документів та організації контролю за цими процесами.

У більшості в органах виконавчої влади України автоматизовано процедуру реєстрації вхідної/вихідної кореспонденції та впроваджено спрощені системи контролю за виконанням документів і доручень, чим створено сприятливі технологічні передумови переходу виконавчих органів на електронний документообіг та впровадження СЕД.

Відомі форми контролю за здійсненням документообігу набувають різноманітних особливостей під час їх реалізації у СЕД, якими є:

- потреба врахування повної відповідності роботи з документами нормативно-правовим вимогам;
- виконання функцій контролю не лише до внутрішнього та зовнішнього офіційного документування, а й до звернень громадян;
- дотриманні правил інформаційної безпеки.

Здійснення контролю електронного документування включає такі етапи:

- визначення параметрів контролю;
- діагностику чинного стану електронного документування;
- алгоритм дій у разі виявлення невідповідності чинного стану нормативно-правовим вимогам;
- заходи щодо усунення причин такої невідповідності;
- складання звіту.

Реалізація цих пропозицій дозволить суттєво підвищити ефективність електронного документування в органах виконавчої влади України.

Отже, завдання переходу від паперового до електронного документування мають бути вирішені спочатку шляхом налагодження змішаного

документообігу, оскільки впровадження принципово нової технології виготовлення і передавання документів без належної її адаптації до наявних організаційно-правових умов є неможливим. Паралельно має бути остаточно сформований і організаційно-правовий механізм, що сприятиме розвитку електронного документування в органах виконавчої влади України, а саме:

- розроблення відповідних стандартів з електронного документування;
- спрощення доступу громадян до інформації;
- створення єдиного інформаційного інтернет-порталу;
- розроблення чітких правил взаємодії органів державної влади та органів місцевого самоврядування з громадянами та суб'єктами господарювання на основі використання інформаційно-комунікаційних технологій.

3.2 Забезпечення безпеки та захисту інформації при роботі з електронними документами в органах виконавчої влади України

Забезпечення безпеки та захисту інформації при роботі з електронними документами в органах виконавчої влади України відбувається згідно з Законом України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах».

Під час обробки конфіденційної і таємної інформації повинен забезпечуватися її захист від несанкціонованого та неконтрольованого ознайомлення, модифікації, знищення, копіювання, поширення. Доступ до конфіденційної інформації надається тільки ідентифікованим та автентифікованим користувачам. Спроби доступу до такої інформації неідентифікованих осіб чи користувачів, це підтвердженою під час автентифікації відповідністю пред'явленого ідентифікатора повинні блокуватися. Передача конфіденційної і таємної інформації з однієї системи до іншої здійснюється у зафіксованому вигляді або захищеними каналами зв'язку згідно з вимогами законодавства з питань технічного та криптографічного захисту інформації. Порядок підключення систем, в яких обробляється

конфіденційна і таємна інформація, до глобальних мереж передачі даних визначається законодавством [70].

Для забезпечення захисту інформації в системі створюється комплексна система захисту інформації, яка призначається для захисту інформації від:

- витоку технічними каналами, до яких належать канали побічних електромагнітних випромінювань і наведень, акустично-електричні та інші канали, що утворюються під впливом фізичних процесів під час функціонування засобів обробки інформації, інших технічних засобів і комунікацій;
- несанкціонованих дій з інформацією, у тому числі з використанням комп'ютерних вірусів;
- спеціального впливу на засоби обробки інформації, який здійснюється шляхом формування фізичних полів і сигналів та може призвести до порушення її цілісності та несанкціонованого блокування. Захист інформації від спеціального впливу на засоби обробки інформації забезпечується в системі, якщо рішення про необхідність такого захисту прийнято власником (розпорядником) інформації [8].

Комплексність підходу до захисту інформації є рішення в рамках єдиної концепції двох або більшої кількості різнопланових завдань. Сучасна система захисту інформації повинна включати структурну, функціональну і часову комплексність.

Загрози існують і для електронних документів в органах виконавчої влади України. Якщо обирати неякісні послуги, які надають провайдери ЕДО, то може статися наступне:

- часткова втрата частини документа;
- збій у роботі сервісу електронного документообігу;
- загроза конфіденційності.

Для систем СЕО в органах виконавчої влади потрібно впровадити ЕДО-провайдера, який пропонує захищений варіант рішення:

- забезпечення збереженості документів. В першу чергу – це резервне копіювання. В другу чергу – це його зберігання у архіві, який знаходить у захищеному хмарному середовищі на кількох дата центрах;
- закритий доступ. Щоб увійти до свого облікового запису, користувачу необхідно пройти автентифікацію. Це може бути один спосіб – пароль, USB-ключ або відбиток пальця. А може бути і багатоетапний, який містить кілька способів: наприклад, пароль і ключ, або пароль і біометрична фіксація;
- розмежування прав доступу. Цей функціонал дозволяє одним користувачам мати доступ до певних документів, а іншим ні. Такий маршрут може включати в себе ще й не лише видимість документів, але і дозвіл на їх підписання;
- конфіденційність. Для збереження її застосовують криптографічні методи – це можливість зашифрувати дані, які ніхто крім власника та призначених ним користувачів не зможе бачити.

Забезпечення достовірності інформації. Зрозуміти, що документ дійсний можна за наявності ЕЦП/КЕП (кваліфікований електронний підпис). Засіб кваліфікованого електронного підпису – апаратно-програмний або апаратний пристрій чи програмне забезпечення, які реалізують криптографічні алгоритми генерації пар ключів та/або створення кваліфікованого електронного підпису, та/або перевірки кваліфікованого електронного підпису, та/або зберігання особистого ключа кваліфікованого електронного підпису, який відповідає вимогам цього Закону України «Про електронні довірчі послуги».

Законодавче регулювання. Закон України «Про електронні довірчі послуги», відповідно якому надаються сервіси електронного документообігу, вступив в силу у 2018: «Цей Закон регулює відносини, що виникають між юридичними, фізичними особами, суб'єктами владних повноважень у процесі надання, отримання електронних довірчих послуг, процедури надання цих послуг, нагляду (контролю) за дотриманням вимог законодавства у сфері електронних довірчих послуг, а також основні організаційно-правові засади електронної ідентифікації.» - ст 2. Закону України «Про електронні довірчі послуги» [2].

Обираючи послуги провайдера електронного документообігу для органів виконавчої влади України, необхідно звертати на функціонал, зазначений вище, який забезпечить повноцінну та захищену роботу з даними. Також обов'язково ці провайдери повинні бути внесені в державний реєстр по роботі з державними та місцевими органами влади.

3.3 Шляхи покращення системи електронного документообігу у виконавчому комітеті Криворізької міської ради

Сьогодні в усьому світі спостерігається стрімкий розвиток інформаційних і комунікаційних технологій, впровадження нових ідей, перехід до нових можливостей та засобів зв'язку. Щоб надавати якісні послуги та обслуговувати потреби громадян, потрібно відмовлятися від застарілих методів обробки інформації та відповідати сучасним вимогам. Запровадження електронного документообігу є однією з таких істотних змін. Перехід на електронний документообіг значно скорочує часові витрати на виконання дій, не пов'язаних з обслуговуванням громадян: автоматичну реєстрацію документів, слідкуванню за їх переміщенням, контролюванню виконання документів тощо.

Впровадження систем електронного документообігу в органах місцевого самоврядування допомагає поліпшити прийняття управлінських рішень, прискорити взаємодію між органами влади, зробити обробку інформації більш якісною та швидкою. На жаль, наразі існує багато проблем на шляху до успішного використання системи електронного документообігу в Україні, які пов'язані, перш за все, із відсутністю ефективного механізму його впровадження, дотриманням принципів сумісності, налагодженням системи електронної взаємодії між органами влади і органами місцевого самоврядування, відповідністю технічної та технологічної баз сучасним потребам [77].

Слід також відзначити, що окрім проблем з національною безпекою, переважна більшість систем електронного документообігу, які

використовуються в органах місцевого самоврядування України, не є досконалими. Це зумовлено низкою проблем, які виникають під час їх використання. До найбільших проблем, пов'язаних з їх застосування можна віднести такі.

По-перше, переважна більшість систем мають клієнт-серверну структуру яка потребує виділений сервер з базами даних. Тому органам місцевого самоврядування, як зазначають фахівці, потрібно витратити кошти не лише на встановлення відповідної системи електронного документообігу, а й на окремий сервер для керування базами даних.

По-друге, надзвичайно важливим є захист інформації з обмеженим доступом та персональними даними. При використанні системи електронного документообігу має бути застосована комплексна система захисту інформації та проведена її державна експертиза. Згідно з Класифікацією автоматизованих систем (НД ТЗІ 2.5–005–99), подібна система класифікується як автоматизована система класу «2». Слід відзначити, що побудова системи комплексної системи захисту інформації та проходження нею державної експертизи доволі тривалий та затратний процес.

По-третє, однією із найпоширеніших проблем впровадження електронного документообігу в органах місцевого самоврядування є несумісність системи з існуючим програмним забезпеченням.

По-четверте, найбільш актуальною проблемою для налагодження електронної взаємодії органів місцевого самоврядування є несумісність систем електронного документообігу між собою. Це пояснюється відсутністю координації і системного підходу до впровадження електронного документообігу в органах місцевого самоврядування, а також до уніфікованих форматів даних.

По-п'яте, застаріла матеріально-технічна база органів місцевого самоврядування, зокрема наявні мережі та їх пропускна спроможність, відсутність обладнання робочого місця держслужбовця необхідною технікою тощо.

По-шосте, неготовність державних службовців працювати з системами електронного документообігу. Так, в деяких органах місцевого самоврядування існує практика паралельної реєстрації документа в паперовому та електронному вигляді, що призводить до порушення основних принципів документообігу таких, як принцип одноразового реєстрування документів [80, с.86].

Намагаючись прискорити процес впровадження електронного урядування, починають використовувати різноманітні технології, зокрема технологію блокчейна. При цьому перевагами технології блокчейна є прискорення переходу до взаємодії між громадянами і владою без посередництва, прозорість операцій та взаємоконтроль над їх здійсненням.

Саме недосконалість сучасних систем електронного документообігу, сприяє посиленню уваги до застосування в органах місцевого самоврядування України різноманітних блокчейн технологій. Блокчейн – це розподілена база даних, у якій зберігається інформація про кожну транзакцію, вироблену в системі. Дані зберігаються у вигляді ланцюжка блоків (звідси і назва – blockchain) з записами про транзакції. Їх неможливо підробити, так як кожен новий запис здійснює підтвердження вже існуючих ланцюжків. Щоб підробити дані, потрібно змінювати інформацію в усіх інших блоках. При цьому актуальна інформація про записи в системі зберігається у всіх її учасників й автоматично оновлюється при внесенні будь-яких змін. Розгалуженість і прозорість транзакцій – переваги блокчейна [80, с.87].

Як зазначають експерти, потенційно технологія блокчейн може бути адаптована для здійснення будь-яких операцій, пов'язаних з реєстрацією, обліком, передачею різних активів (фінансових, матеріальних, нематеріальних). При цьому тип блокчейн-сервісу, кількість учасників, а також їх географічне розташування значення не мають. Що ж стосується прикладів використання блокчейна в реформуванні державних реєстрів, то пілотні проекти в цій сфері з'явилися в 2016 році в Швеції, Грузії, Гані, Естонії, окремих префектурах Японії, деяких штатах і муніципалітетах США (Делавер і Чикаго) [44].

Особливо слід наголосити на тому, що наразі загальною світовою тенденцією щодо використання блокчейн технологій є ґрунтовний аналіз всіх ризиків та можливих побічних негативних наслідків від їх використання. Так, великі компанії та організації переважно заявляють про дослідження, розробку або тестування цієї технології, а не запровадження її. Зокрема в 2016 році у Швеції розпочалося масштабне дослідження, метою якого стало з'ясувати можливості блокчейна для переведення земельного реєстру на цю технологію. Передбачається, щоб кожен об'єкт реєстрації міг отримати «блокчейн-паспорт», в якому будуть вказані його технічні характеристики. Зокрема це сприятиме спрощенню та прискоренню оцінки об'єкта нерухомості, оскільки зараз для кожної угоди заново готуються відповідні документи.

Україна перетворюється на випробувальний майданчик для використання блокчейн в органах місцевого самоврядування. У вересні 2017 року в Україні було переведено на цю технологію Систему електронних торгів арештованим майном (СЕТАМ), яка отримала назву Open–Market. У жовтні 2017 року почали переводити на блокчейн Державний земельний кадастр. Так, станом на 1 жовтня 2017 року в Державному земельному кадастрі України було зареєстровано 18 млн 780 тис. земельних ділянок. Щоденно громадянами України здійснюється 30 тис. переглядів публічної кадастрової карти [42].

У Постанові Кабінету Міністрів України від 21 червня 2017 року зазначається, що «з 1 жовтня 2017 р. по 20 червня 2018 року буде проводиться пілотний проєкт із запровадження електронних земельних торгів територіальними органами Державної служби з питань геодезії, картографії та кадастру, що забезпечують здійснення повноважень щодо розпорядження землями сільськогосподарського призначення державної власності» [42]. Однак вже в жовтні 2017 році Міністерство аграрної політики та продовольства спільно з Державним агентством електронного урядування та Transparency International Україна презентували оновлений Державний земельний кадастр, який розпочав роботу на технології блокчейн.

На думку урядовців, впровадження цієї технології дозволить забезпечити надійну синхронізацію даних, що унеможливить їх підміну в результаті зовнішнього втручання, гарантує прозорість, а також дасть можливість здійснювати суспільний контроль за системою. Всі витяги з кадастру переведено на технологію блокчейн. Можливість відстежувати операції в Державному земельному кадастрі може отримати будь-яка громадська організація, скачавши ноду–аудитора. Першою громадською організацією, яка отримала ноду–аудитора і почала використовувати блокчейн як засіб для публічного онлайн–контролю за реєстром стала Transparency International Україна. Слід відзначити, що нода–аудитор є незалежним компонентом блокчейн, виконує безперервний аудит всіх транзакцій мережі блокчейн державного земельного кадастру. Також було анонсовано, що до кінця 2018 р. має почати використовувати технологію блокчейн Реєстр майнових прав [35].

Запроваджена система заснована на блокчейні Echronum – розробці компанії Bitfury. Це вільне програмне забезпечення, яке не вимагає ліцензійних відрахувань. Кожна транзакція в кадастрі потрапляє в блокчейн. Він не публічний, чотири ноди знаходяться у Міністерства і одна нода у аудитора – Transparency International (вона дозволяє бачити зміни в системі). Щоб запобігти зламу всіх нод і спробу зміни даних, інформація з блокчейна кешується в блокчейн Bitcoin як найбільш надійне сховище даних. Поки що громадяни не мають своїх ключів доступу до системи, проте передбачається, що з поглибленням інтеграції технології у них з'явиться така можливість, завдяки якій ніхто не зможе внести зміни до запису про їх ділянки.

Проте експерти стверджують, що потенційна підробка даних – не основна проблема кадастру та системи торгів. Блокчейн не допоможе, якщо в систему внесено завідомо неточні дані. На думку експерта Р. Чернолуцького, технічні ризики, такі як наявність достатньої кількості ресурсів, масштабованість, надійність системи ідентифікації, управління доступом, захист системи, в тому числі і від людського фактора тощо – це лише «вершина айсбергу» проблем, які виникають підчас використання технології блокчейн [35].

Аналізуючи думки технічних експертів, слід виділити і відзначити наступні ризики і особливості впровадження блокчейн технології в органах місцевого самоврядування. Однією з найбільших загроз – є величезна ресурсоемність блокчейна. Так, для здійснення операцій з блокчейном (зокрема, це стосується і біткоіна) потрібні надпотужні майнінг-ферми, які, як правило, будують поруч з електростанціями. Саме тому деякі експерти вважають, що «принцип майнінг» (так званий proof-of-work) тотожний поняттю «спалювати ресурси людства».

Іншою проблемою є нестача потужності. Це зумовлено тим, що внаслідок ресурсоемності процесу вузли блокчейн-мережі повинні мати потужність, достатню для забезпечення діяльності держави. Окрім того, в біткоін блокчейн транзакції записуються лише раз в 10 хв. А після появи запису для надійності слід зачекати ще 50 хв., тому що записи регулярно мимовільно відкочуються.

Всі технічні експерти відзначають найбільшу уразливість блокчейн-рішень – ризик «атаки 51%», при якій зловмисник, маючи більшу сукупну обчислювальну потужність, ніж інші учасники, порушує нормальну роботу системи, публікуючи невірні дані. Існують ґрунтовні дослідження всіх ризиків і безпеки блокчейну, де розкривають питання найбільшої вразливості цієї технології від кібератак та інших зловмисних дій [42].

Окрім того, блокчейн сам по собі не вирішує проблему достовірності даних. Блокчейн гарантує незмінність даних, а не їх істинність. Тому, на думку експертів, для переходу державної системи на блокчейн-технологію важливо розробити юридично вивірений і гранично контрольований механізм перекладу офлайн-даних в державні реєстри. Ефективна робота залежить від точності заповнення реєстрів громадян, нерухомості, компаній. Особливу небезпеку становить практика внесення до реєстрів завідомо недостовірних даних.

Існує також ризик управління доступом. Для забезпечення достовірності даних і повного контролю за їх зміною, система, яка використовує блокчейн технологію, повинна на рівні програмного ядра, мати механізм управління правами доступу до державного реєстру і контрактами. Права доступу мають приписуватися не вузлам мережі або користувачам, а смарт-контрактам.

На окрему увагу заслуговують ризики при глобальній синхронізації бази даних. Так, для реалізації однозначності роботи смарт-контрактів необхідно забезпечити синхронізацію всіх реєстрів в системі. Проблема однозначності є актуальною для платформ, що пропонують цифрову архітектуру з безліччю блокчейнів: крім узгодження баз даних усередині кожного блокчейна, на думку експертів, у них необхідно ще вирішити завдання загальної синхронізації всіх реєстрів. Для роботи в системі електронного урядування необхідна абсолютна гарантія того, що виконання будь-якої операції в будь-який момент часу на будь-якому з вузлів дасть однаковий результат. Без цієї синхронізації всі переваги блокчейн-технології зведуться до нуля [32, с. 246].

Окрім того, є ризик ідентифікації користувачів. Саме тому для реалізації механізму управління правами доступу, а також для взаємодії громадян з блокчейн платформою необхідно створити надійну, систему ідентифікації користувачів, бажано на основі біометричних даних. Також викликає занепокоєння доступ до персональних даних. Тож, кожен хто має доступ до транзакції, бачить фінансовий стан користувача цієї системи. Потрібно на законодавчому рівні захистити персональні дані користувачів від несанкціонованого використання та поширення.

Також повинна бути вирішена проблема достовірності відображення інформації у користувача. Адже навмисне сфальсифікувати дані, на думку експертів, зокрема, виборів, можна не лише модифікацією записів в базі даних, але й спотворенням екранного інтерфейсу – для цього досить підмінити надписи на кнопках. Щоб захиститися від цього, система повинна мати механізм валідації (підтвердження) інтерфейсів, які мають стати невід'ємною частиною системи і зберігатися в блокчейні [44].

Слід звернути особливу увагу на вирішення проблеми захисту системи в інфраструктурі мережі. Так, як зазначають експерти, все, що відбувається на серверах, знаходиться в повній владі адміністраторів, і ці адміністратори з їх людським фактором і матеріальними спокусами є слабкою ланкою. Тому функція контролю цілісності державного реєстру частково покладається на

робочі місця користувачів. Для того, щоб виключити підробку відповіді сервера на запит та інші зловживання, ця відповідь має бути захищена електронним підписом сервера.

Треба звернути увагу на те, що розподілені бази даних мають ті ж проблеми, що й централізовані. Зокрема, це стосується неможливості заздалегідь передбачити всі сценарії при програмуванні системи. Інколи державний службовець не може провести певну дію, тому що у нього немає доступу. Якщо не передбачити можливості вирішення цієї ситуації, то без неї державний реєстр може стати непрацездатним за день [50, 169].

Також при запровадженні блокчейн рішень в системі електронного урядування в Україні наразі не оголошується вартість їх використання. Проте станом на 3 грудня 2019 року за даними спеціалізованого порталу (<https://blockchain.info/>) вартість однієї транзакції становить \$ 8.39 [44].

Це були розглянуті загальні варіанти покращення системи електронного документообігу у виконавчих комітетах України. Але якщо шукати шляхи покращення системи електронного документообігу у виконавчому комітеті Криворізької міської ради, то можна запропонувати не тільки сучасні технології, але і навчання співробітників виконавчих комітетів працювати з електронними документами. Виходячи з аналізу документообігу у виконавчому комітеті Криворізької міської ради, то керівництво стикається з головною проблемою – необізнаність персоналу роботи в СЕД (система електронного документообігу, далі - СЕД).

Навчання співробітників роботі з новою СЕД є невід'ємною частиною переходу на електронний обіг документів. Навчання може здійснюватися, як в очній формі, так і у формі дистанційного навчання [30].

Можна провести навчання за головними відділами по одному співробітнику з відділу, які навчать інших електронному документообігу. Згідно офіційного веб-сайту Криворізької міської ради та її виконавчого комітету та наданих основних відділів, навчання провести за такими відділами:

- відділ взаємодії з правоохоронними органами та оборонної роботи апарату міськради і виконкому;
- відділ внутрішнього аудиту апарату міської ради і виконкому;
- відділ з питань захисту прав споживачів апарату міської ради і виконкому;
- управління бухгалтерського обліку, планування та звітності;
- управління інформаційно-комунікаційних технологій;
- управління з питань реєстрації;
- управління по роботі зі зверненнями громадян;
- управління преси, інформаційної діяльності та внутрішньої політики;
- управління розвитку підприємництва;
- адміністративно-господарчий відділ;
- архівний відділ;
- кадрова служба.

Наразі саме ці відділи мають велике навантаження, та є доцільним навчання електронної документації, щодо зниження навантаження на ці відділи.

Отже, навчання пройдуть 12 чоловік по одному з обраних відділів. Розрахунок орієнтованого навчання цих співробітників у таблиці 3.1.

Таблиця 3.1 – Витрати на навчання електронному документообігу у виконавчому комітеті Криворізької міської ради [30]

Форма навчання	Ціна, грн	Кількість чоловік	Разом, грн
Курси (2 тижні)	2 700,0	12	32 400,0

Виконавчий комітет Криворізької міської рад є бюджетною установою, тому повинен закласти у кошторис наступного року витрати на навчання електронному документообігу співробітників в сумі 32 400,0 грн.

Також виконавчий комітет Криворізької міської рад повинен з метою удосконалення електронного документообігу в установі зробити наступне:

- 1) розробити нову інструкцію з електронного діловодства, яка буде відповідати вимогам сучасного законодавства України;

2) затвердити розпорядження голови виконавчого комітету Криворізької міської ради про призначення відповідальної особи за здійснення контролю виконання документів і обов'язкове навчання по якісному користуванню електронним документообігом і відповідними програмами ПК в структурних підрозділах ради.

Найбільшими перешкодами на шляху до ефективного впровадження систем електронного документообігу у виконавчому комітеті Криворізької міської ради є: недотримання принципів сумісності при запровадженні систем електронного документообігу; відсутність налагодженої системи електронної взаємодії між органами влади; відсутність єдиних стандартів і вимог систем та форматів даних; неготовність державних службовців; подекуди застарілість матеріально-технічної бази, неспроможність мереж пропускати збільшений обсяг інформації; тривалий і затратний процес сертифікації програм, пов'язаний із захистом інформації тощо.

Застосування блокчейн технологій, за умов усунення недоліків допоможе вирішити проблеми, пов'язані з використанням електронного документообігу.

Отже, автоматизація електронного документообігу та навчання співробітників по його користуванню у виконавчому комітеті Криворізької міської ради дає такі тактичні привілеї:

- якісне обслуговування населення;
- уникнення помилок та втрати часу на налаштування та освоєння програм;
- фізичне звільнення простору;
- мінімізація витрат на копіювання;
- зменшення витрат на доставку інформації в паперовому вигляді;
- скорочення витрат на ресурси: люди і обладнання;
- зниження витрат на папір;
- покращення продуктивності роботи: збільшення швидкості виконання робіт, загальної кількості виконуваних робіт, вдосконалення роботи з даними/електронними записами (Документами, що мають правові зобов'язання), ймовірність виконання нових видів робіт чи виконання робіт іншим способом.

ВИСНОВКИ

На сьогодні в більшості установ державної влади впроваджено системи автоматизованого документування, що створюють сприятливі технологічні передумови для переходу державних органів та органів місцевого самоврядування на електронний документообіг та впровадження системи електронного документування (СЕД).

В Україні створено необхідну нормативно-правову базу для функціонування електронного документообігу. Проте законодавство у зазначеній сфері подекуди є застарілим та неактуальним, потребує доопрацювання та вдосконалення.

Електронний цифровий підпис забезпечує легітимність без паперових технологій документообігу. Порядок його застосування в публічному управлінні визначено низкою нормативно-правових документів. Для повноцінного впровадження електронного документообігу в органах публічного управління необхідно забезпечити виконання певних технічних та організаційних передумов.

Впровадження електронного документообігу з урахуванням практики успішно реалізованих проєктів в органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування має здійснюватися поетапно.

Далі на прикладі виконавчого комітету Криворізької міської ради було проведено аналіз електронного документообігу. Регламент виконавчого комітету Криворізької міської ради є нормативним актом, що визначає принципи та порядок його діяльності. Виконавчий комітет Криворізької міської ради у роботі керується Положенням про виконавчий комітет Криворізької міської ради та Регламентом

Виконавчий комітет Криворізької міської ради в своїй діяльності використовує «КАІ-Документообіг» для електронного документообігу. Адміністрування у «КАІ-Документообіг» у виконавчому комітеті:

- реєстрація користувачів;

- встановлення, розподіл і контроль прав доступу до функціоналу та інформації;
- протоколювання дій користувачів;
- захист інформації.

Були виділені головні переваги електронного документообігу у виконавчому комітеті Криворізької міської ради при користуванні «КАІ-Документообіг»:

- оптимізація роботи всіх відділів та підрозділів;
- спрощення реєстрації документів та здійснення оперативного контролю виконавчої дисципліни;
- створення єдиного електронного архіву документів;
- організація одночасної роботи декількох спеціалістів з одним документом.

Цифрові технології є постійним явищем у повсякденному житті і присутні у дедалі більше сферах нашого життя. Сектор публічного управління не є винятком. Насправді нові технології дозволяють державним адміністраціям керувати своїми послугами з більш високою якістю та ефективністю як при наданні послуги, так і при використанні ресурсів державного сектору. Застосування СЕД в органах державного управління обумовлює якісно новий рівень суспільної взаємодії, дозволяє оперативніше й ефективніше виконувати управлінські функції.

Серед чинників, які обов'язково слід врахувати перед впровадженням СЕД у виконавчому комітеті Криворізької міської ради:

- зміни в організаційній структурі;
- розробка процесів, що впливають на нові інструменти;
- впорядкування та спрощення адміністративних завдань;
- перегляд інформаційних схем та процесів прийняття рішень;
- оцифрування архівних паперових документів тривалого та постійного зберігання;
- навчання та залучення персоналу.

Було визначено, що виконавчий комітет Криворізької міської ради повинен з метою удосконалення електронного документообігу в установі зробити наступне:

- 1) розробити нову інструкцію з електронного діловодства, яка буде відповідати вимогам сучасного законодавства України;
- 2) затвердити розпорядження голови виконавчого комітету Криворізької міської ради про призначення відповідальної особи за здійснення контролю виконання документів і обов'язкове навчання по якісному користуванню електронним документообігом і відповідними програмами ПК в структурних підрозділах ради.

Найбільшими перешкодами на шляху ефективного впровадження систем електронного документообігу у виконавчому комітеті Криворізької міської ради є:

- недотримання принципів сумісності при запровадженні систем електронного документообігу;
- відсутність налагодженої системи електронної взаємодії між органами влади;
- відсутність єдиних стандартів і вимог систем та форматів даних;
- неготовність державних службовців;
- подекуди застарілість матеріально-технічної бази, неспроможність мереж пропускати збільшений обсяг інформації;
- тривалий і затратний процес сертифікації програм, пов'язаний із захистом інформації тощо.

Застосування блокчейн технологій, за умов усунення недоліків допоможе вирішити зазначені проблеми, пов'язані з використанням електронного документообігу.

Урахуванням нинішньої відкритості інформаційного суспільства та спрощення доступу до публічної інформації особливого значення серед основних напрямків удосконалення організаційно-правового механізму розвитку електронного документування набуває вирішення питання дотримання інформаційної безпеки та захисту електронної інформації від

несанкціонованого використання. Інформаційна взаємодія суб'єктів та об'єктів державного управління, крім правового забезпечення, потребує ще й розроблення відповідних заходів щодо захисту інформації.

З огляду на це, основні заходи інформаційної безпеки полягають у створенні такого програмного продукту, використання якого мінімізувало б ризики несанкціонованого доступу до конфіденційної інформації; в упорядкуванні моніторингу інформації; правовому забезпеченні спрощеної процедури ідентифікації ЕЦП; гарантуванні захисту персоніфікованих даних громадян. Крім того, одним із важливих завдань, що також потребує вирішення при обміні документами між учасниками інформаційної взаємодії, є сумісність даних для різних систем.

Було запропоновано тільки удосконалення програмного забезпечення, але і навчання спеціалістів користуванню електронними документами.

Отже, автоматизація електронного документообігу та навчання співробітників по його користуванню у виконавчому комітеті Криворізької міської ради дає такі тактичні привілеї:

- якісне обслуговування населення;
- уникнення помилок та втрати часу на налаштування та освоєння програм;
- фізичне звільнення простору;
- мінімізація витрат на копіювання;
- зменшення витрат на доставку інформації в паперовому вигляді;
- скорочення витрат на ресурси: люди і обладнання;
- зниження витрат на папір;
- покращення продуктивності роботи: збільшення швидкості виконання робіт, загальної кількості виконуваних робіт, вдосконалення роботи з даними/електронними записами (Документами, що мають правові зобов'язання), ймовірність виконання нових видів робіт чи виконання робіт іншим способом.

Запропоновані заходи є дієвими та можливими для впровадження їх у виконавчому комітеті Криворізької міської ради.

РЕКОМЕНДАЦІЇ

Головними рекомендаціями щодо удосконалення електронного документообігу виконавчого комітету Криворізької міської ради згідно висновків до дипломної роботи було:

- 1) розробити нову інструкцію з електронного діловодства, яка буде відповідати вимогам сучасного законодавства України;
- 2) затвердити розпорядження голови виконавчого комітету Криворізької міської ради про призначення відповідальної особи за здійсненням контролю виконання документів і обов'язкове навчання по якісному користуванню електронним документообігом і відповідними програмами ПК в структурних підрозділах ради.

Також, враховуючи те що, виконавчий комітет Криворізької міської ради в своїй діяльності використовує «КАІ-Документообіг» однією з основних рекомендацій можна запропонувати удосконалити сам механізм електронного документообігу, при якому буде налагоджена робота з документацією, як на паперовому носіїві, так і в електронному вигляді.

Даний механізм буде включати такі етапи:

Перший механізм концепції вдосконалення документообігу передбачає вдосконалення процесів обробки вхідної інформації за допомогою впровадження автоматизованої експертної системи.

Другий механізм концепції пропонує вдосконалення процесів обробки внутрішньої інформації шляхом застосування електронного підпису.

Третій механізм пропонує вдосконалення процесів обробки виконаної документації шляхом ведення електронного архіву та вихідної інформації шляхом використання веб-порталів виконавчого комітету Криворізької міської ради.

Важливий елемент концепції представляє розроблена база даних, яка виступатиме сполучною ланкою між всіма система виконавчого комітету Криворізької міської ради. Вона координуватиме потік виконаної документації

в електронний архів, показуючи які документи потребують даної операції, а у яких ще термін виконання не підійшов.

Всі основні процеси документообігу пов'язані з програмно-технічним комплексом будуть координуватися обчислювальним виконавчим комітетом Криворізької міської ради, де і будуть перебувати основні функціонали і сервери систем. Працівники даного центру стежитимуть за налагодженою, узгодженою і безперебійною роботою даних систем і зможуть вчасно реагувати у разі неполадок або збоїв.

Що стосується вихідної інформації, то в сучасному світі стають все більш популярними різні додатки і соціальні мережі. Механізмом вдосконалення вихідної інформації крім новинної стрічки офіційного сайту виконавчого комітету Криворізької міської ради стане активне використання всіх основних інформаційних веб-порталів для передачі актуальної інформації.

Вся структура концепції необхідна для поступової безперервної реалізації технології і досягнення головної мети виконавчого комітету Криворізької міської ради – задоволення документальних потреб споживачів, зокрема мешканців та гостей міста, для яких налагоджена робота виконавчого комітету Криворізької міської ради є запорукою якісного життя міста.

СПИСОК ІНФОРМАЦІЙНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Про електронний цифровий підпис: [Закон України, прийнятий 22 травня 2003 р. № 852-IV] [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/852-15> (дата звернення: 21.10.2020) – Назва з екрана.
2. Про електронні довірчі послуги: [Закон України, прийнятий 5 жовтня 2017 р. № 2155-VIII] [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19> (дата звернення: 30.10.2020) – Назва з екрана.
3. Про електронні документи та електронний документообіг: [Закон України, прийнятий 22 травня 2003 р. № 851-IV] [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/851-15> (дата звернення: 21.10.2020) – Назва з екрана.
4. Про електронну комерцію: [Закон України, прийнятий 3 вересня 2015 р. № 675-VIII]// Сайт Верховної Ради України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/675-19> (дата звернення: 27.10.2020, 28.10.2020) – Назва з екрана.
5. Про добровільне об'єднання територіальних громад: [Закон України, станом на 05 лютого 2015 р.] [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/157-19> (дата звернення: 29.10.2020) – Назва з екрана.
6. Про доступ до публічної інформації: [Закон України, прийнятий 13 січня 2011 р. № 2939-VI] [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2939-17> (дата звернення: 27.10.2020) – Назва з екрана.
7. Про захист інформації в інформаційно–телекомунікаційних системах: [Закон України, прийнятий 5 липня 1994 р. № 80/94–ВР] [Електронний ресурс]. – Режим доступу:

<http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/80/94-вр> (дата звернення: 29.10.2020) – Назва з екрана.

8. Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах: [Закон України, прийнятий 4 червня 2020 р. № 681-IX] [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/681-20> (дата звернення: 22.10.2020, 23.10.2020) – Назва з екрана.

9. Про захист персональних даних: [Закон України, прийнятий 1 червня 2010 р. № 2297-VI] // Відомості Верховної Ради України 2010. №34 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2297-17>. (дата звернення: 30.10.2020) – Назва з екрана.

10. Про звернення громадян: [Закон України, прийнятий 2 жовтня 1996 р. № 393/96ВР] [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://www.pfu.gov.ua/cn/391488-vytyag-z-zakonu-ukrayiny-pro-zvernennya-gromadyan/> (дата звернення: 27.10.2020, 28.10.2020) – Назва з екрана.

11. Про інформацію: [Закон України, прийнятий 2 жовтня 1992 р. № 2657-XII] [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2657-12> (дата звернення: 31.10.2020) – Назва з екрана.

12. Про місцеве самоврядування: [Закон України, прийнятий 21 травня 1997 р. № 280/97-ВР] [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80> (дата звернення: 27.10.2020) – Назва з екрана.

13. Про Національну програму інформатизації: [Закон України, прийнятий 4 лютого 1998 р. № 74 / 98-ВР] // Відомості Верховної Ради України 1998 р. №27-28. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/74/98-%D0%B2%D1%80> (дата звернення: 31.10.2020) – Назва з екрана.

14. Про органи самоорганізації населення: [Закон України, прийнятий 11 липня 2001 р. № 265- III] [Електронний ресурс]. – Режим доступу:

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2625-14#Text> (дата звернення: 28.10.2020) – Назва з екрана.

15. Про Основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні у 2007–2015 роки: [Закон України, прийнятий 9 січня 2007 р. №537–V] // Відомості Верховної Ради України 2007 р. №12. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/537-16>. (дата звернення: 31.10.2020, 01.11.2020, 02.11.2020) – Назва з екрана.

16. Про соціальний діалог в Україні: [Закон України, прийнятий 23 грудня 2010 р. №2862–VI] // Відомості Верховної Ради України 2011 р. №28 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/2862-17> (дата звернення: 01.11.2020) – Назва з екрана.

17. Про телекомунікації: [Закон України, прийнятий 18 листопада 2003 р. №1280–IV] [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1280-15>. (дата звернення: 03.11.2020) – Назва з екрана.

18. Про затвердження Порядку засвідчення наявності електронного документа (електронних даних) на певний момент часу: [Постанова Кабінету Міністрів України, прийнята 26 травня 2004 р. №680] [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/680-2004-п> (дата звернення: 23.10.2020) – Назва з екрана.

19. Про затвердження Типового порядку здійснення електронного документообігу в органах виконавчої влади: [Постанова Кабінету Міністрів України, прийнята 28 жовтня 2004 р. №1453] [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1453-2004-п>. (дата звернення: 23.10.2020) – Назва з екрана.

20. Про Порядок оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади: [Постанова Кабінету Міністрів прийнята 4 січня 2002 р. №3] [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3-2002-%D0%BF> (дата звернення: 03.02.2021) – Назва з екрана.

21. Про створення єдиного інформаційного середовища соціальної сфери та забезпечення обміну інформацією між центральними органами виконавчої влади: [Постанова Кабінету Міністрів України, прийнята 11 вересня 2013 р. №718] [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/718-2013-%D0%BF>. (дата звернення: 03.11.2020,04.11.2020,05.11.2020,06.11.2020) – Назва з екрана.

22. Про схвалення Концепції розвитку електронного урядування в Україні: [Розпорядження Кабінету Міністрів України від 13 грудня 2010 р. №2250] [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua>. (дата звернення: 02.11.2020,03.11.2020,04.11.2020) – Назва з екрана.

23. Про схвалення Концепції створення та функціонування інформаційної системи електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів: [Розпорядження Кабінету Міністрів України від 5 вересня 2012 р. №634] [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua>. (дата звернення: 02.11.2020) – Назва з екрана.

24. Національне положення стандарт бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності»: [Наказ Міністерства фінансів України від 7 лютого 2013 р. №73] // Сайт Верховної Ради України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13> (дата звернення: 28.10.2020) – Назва з екрана.

25. Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання: [Наказ Міністерства юстиції України від 11 листопада 2014 р. №1886/5] [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14>. (дата звернення: 25.10.2020) – Назва з екрана.

26. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях: [Наказ Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 р. №1000/5] [Електронний

ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15>. (дата звернення: 25.10.2020) – Назва з екрана.

27. Положення стандарт бухгалтерського обліку 8: «Нематеріальні активи»: [Наказ Міністерства фінансів України від 18 жовтня 1999 р. №242] // Сайт Верховної Ради України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z0750-99> (дата звернення: 27.10.2020) – Назва з екрана.

28. Августин Р.Р. Адміністрування інформаційно-комунікативних технологій в умовах динамічного зовнішнього середовища / Р.Р. Августин, Ю.А. Богач // Наука молода. – 2012. – Випуск 18. – С. 9–13.

29. Августин Р.Р. Управління інформаційними зв'язками: навч. посіб./ Р.Р. Августин, Ю.А. Богач. – Тернопіль: ТНЕУ, 2013. – 241 с.

30. Августин Р.Р. Електронне врядування як інформаційна база забезпечення взаємодії влади і бізнесу / Р.Р. Августин // Збірник матеріалів доповідей науково-практичної конференції з міжнародною участю «Влада і бізнес: актуальні проблеми партнерства». – Тернопіль, 2013. – С.104–107.

31. Бакуменко В. Д. Формування державно-управлінських рішень: проблеми теорії, методології, практики: монографія / В.Д. Бакуменко. – Київ: УАДУ, 2016. – 328 с.

32. Баранов О.А. Правові проблеми дистанційного надання адміністративних послуг / О.А. Баранов, І.М. Попова // Університетські наукові записки. – 2017. – №2. – С. 242–247.

33. Бережной О. А. Інформаційно-аналітичне забезпечення прийняття ефективних управлінських рішень / О.А. Бережной // Актуальні проблеми економіки. – 2014. – №9 (39). – С. 25–29.

34. Біла книга «Електронна взаємодія» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.cst.org.ua/docs/WhiteBook/white_book.doc. (дата звернення: 05.11.2020, 06.11.2020, 07.11.2020, 08.11.2020) – Назва з екрана.

35. Блокчейн в земельному кадастрі України: позитивні моменти і підводні камені [Електронний ресурс]. – Режим доступу:

<https://forklog.com/blokchejn-v-zemelnom-kadastre-ukrainy-polozhitelnye-momenty-i-podvodnye-kamni/> (дата звернення: 05.11.2020,06.11.2020) – Назва з екрана.

36. Бутко М. П. Інформаційно-аналітичне забезпечення діяльності органів виконавчої влади та місцевого самоврядування / М.П. Бутко // Науково-технічна інформація: наук.-практ. журн. –2012. – №1. – С. 3–5.

37. Волинець В.І. Електронний цифровий підпис: сутність, принципи дії та порядок отримання // В.І. Волинець [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://dspace.tneu.edu.ua/bitstream/316497/23292/1/111-112.pdf>. (дата звернення: 25.10.2020) – Назва з екрана.

38. Воронков І. В. Проблеми інтеграції системи баз даних для інформаційно-аналітичного забезпечення / І.В. Воронков // Науково-технічна інформація: наук.-практ. журнал. – 2014. – №3. – С. 10–14.

39. Гадасин В. А. От документа – к электронному документу. Системные основы / В.А. Гадасин, В.А. Конявський. – Москва: РФК Имидж Лаб, – 2001. – 192 с. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://www.pvti.ru/article_29.htm (дата звернення: 22.10.2020) – Назва з екрана.

40. Галаган Л. Інформаційне забезпечення як метод діяльності органів державної влади / Л. Галаган // Наукові праці Національної бібліотеки України ім. В. І. Вернадського. – 2011. – Вип. 32. – С. 149–153.

41. Глєбова Н. В. Електронний цифровий підпис: Обліковий та податковий аспекти / Н.В. Глєбова // Науковий вісник Ужгородського національного університету. – 2018. – Випуск 18. – С. 94-97.

42. Двойленко І. В. Вирішення типових проблем впровадження систем електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису в органах державної влади / І.В. Двойленко // Державне управління: теорія і практика [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://academy.gov.ua>. (дата звернення: 05.11.2020,06.11.2020,07.11.2020) – Назва з екрана.

43. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів:

ДСТУ 4163-2003. – [Чинний від 2003-09-01]. – Київ: Держстандарт України, 2003. – 12 с. – (Державний стандарт України).

44. Державний земельний кадастр перейшов на технологію блокчейн [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://ti-ukraine.org/news> (дата звернення: 04.11.2020) – Назва з екрана.

45. Державний класифікатор управлінської документації ДК 010-98. – [Чинний від 1999-06-01] [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v1024217-98> (дата звернення: 28.10.2020, 29.10.2020) – Назва з екрана.

46. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять: ДСТУ 2732-2004. – [Чинний від 2004-05-28]. – Київ: Держстандарт України, 2005. – 32 с. – (Державний стандарт України).

47. Дрешпака В.М. Електронне урядування та електронна демократія: навчальний посібник: 15 частина / за заг. ред. В.М. Дрешпака, А.І. Семенченка – Київ, 2017. – 412 с.

48. Дурман М. Про використання інструментів електронного урядування в діяльності органів публічної влади / М. Дурман, В. Ключевський // Державна політика щодо місцевого самоврядування: стан, проблеми та перспективи: матеріали 9-ї Всеукр. наук.-практ. конф. (Херсон, 19 жов. 2018 р.). – Херсон: ХНТУ, 2018. – С. 51–57.

49. Дутов М. М. Правове забезпечення розвитку електронної комерції: автореф. дис. канд. юрид. наук: 12.00.04 / НАН України; Інститут економіко-правових досліджень / М.М. Дутов – Донецьк, 2003. – 9 с.

50. Електронне урядування в Україні: аналіз та рекомендації. Результати дослідження / О.А. Баранов та ін. – Київ: Поліграф–Плюс, 2017. – 254 с.

51. Електронне урядування та електронна демократія: навч. посіб.: у 15 ч. / за заг. ред. В.М. Дрешпака, А.І. Семенченка. – Київ, 2017. – 356 с.

52. Електронний цифровий підпис (ЕЦП) – як отримати електронний підпис за 6 кроків: інструкція для новачків + огляд ТОП-3 засвідчувальних

центрів для отримання ЕЦП [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://bigenergy.com.ua/fnansi/bznes-dlya-pdpri/948-elektronnij-pidpis-ecp-otrimati-elektronnij-cifrovij-pidpis.html>. (дата звернення: 25.10.2020) – Назва з екрана.

53. Інформаційно-довідковий департамент Державної фіскальної служби України. Загальнодоступний інформаційно-довідковий ресурс [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zir.sfs.gov.ua/main/bz/view/?src=ques> (дата звернення: 26.10.2020) – Назва з екрана.

54. Ключевський В. І. Використання сучасних цифрових технологій при наданні адміністративних послуг на регіональному рівні / В.І. Ключевський // Актуальні проблеми державного управління: зб. наук. праць. – Одеса: ОРІДУ НАДУ, 2018. – Вип. 4(76). – С. 47–51.

55. Ключевський В. І. Використання сучасних цифрових технологій при наданні адміністративних послуг на регіональному рівні. Децентралізація влади в Україні: гуманітарний та соціально-політичний аспекти: монографія / кол. авт.: В.Д. Бакуменко, М.М. Іжа, С.А. Попов та ін.; за ред В.Д. Бакуменко, М.М. Іжа, С.А. Попов Одеса: ОРІДУ НАДУ, 2019. – 372 с. (авторські сторінки 285–296).

56. Ключевський В. І. Електронний документообіг як вагома складова прозорості діяльності місцевих органів влади. Теорія та практика державного управління і місцевого самоврядування: електр. наук. фахове вид. Херсонського національного технічного університету; голов. ред. проф. І.П. Лопушинський. – 2018. – №2. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.srbss-nbuv.ua/>. (дата звернення: 08.11.2020) – Назва з екрана.

57. Ключевський В. І. Концептуальні засади організації електронного документообігу в місцевих органах влади. Теорія та практика державного управління і місцевого самоврядування: електр. наук. фахове вид. Херсонського національного технічного університету; голов. ред. проф. І.П. Лопушинський – 2013. – №2. [Електронний ресурс]. – Режим доступу:

<http://www.srbss-nbuv.ua/>. (дата звернення: 11.11.2020,12.11.2020,13.11.2020) – Назва з екрана.

58. Ключевський В. І. Електронне урядування в системі державної служби України / В.І. Ключевський, І.П. Лопушинський // Державна політика щодо місцевого самоврядування: стан, проблеми та перспективи: матеріали 1-ї Всеукр. наук.- практ. конф. (Херсон, 7–9 жов. 2010 р.). Херсон: ХНТУ, – 2010. – С. 108–110.

59. Ключевський В. І. Механізми застосування електронного документообігу в організації та здійсненні контролю в місцевих органах виконавчої влади / В.І. Ключевський // Актуальні проблеми державного управління, педагогіки та психології: зб. наук. праць. – Херсон: ХНТУ, – 2011. – Вип. 1(4). – С. 75–82.

60. Ключевський В. І. Механізми здійснення електронного документообігу в організації діяльності місцевих органів виконавчої влади / В.І. Ключевський // Наукові праці Чорноморського державного університету імені Петра Могили комплексу «Києво-Могилянська академія». Сер.: Державне управління. – 2012. – Т. 194. – Вип. 182. – С. 26–30. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Npchdu_2012_194_182_6. (дата звернення: 11.11.2020,12.11.2020,13.11.2020,14.11.2020,15.11.2020) – Назва з екрана.

61. Ключевський В. І. Модернізація механізмів електронного документообігу в органах місцевої виконавчої влади / В.І. Ключевський // Державна політика щодо місцевого самоврядування: стан, проблеми та перспективи: матеріали 9-ї Всеукр. наук.-практ. конф. (Херсон, 19 жов. 2018 р.). Херсон: ХНТУ, – 2018. – 65 с. Праці, які додатково відображають наукові результати дисертації.

62. Ключевський В. І. Основи формування систем електронного документообігу в місцевих органах державного управління України / В.І. Ключевський // Реформування публічного управління: теорія, практика,

міжнародний досвід: матеріали Всеукр. наук.-практ. конф. за міжнар. участю (Одеса, 31 жов. 2014 р.). – Одеса: ОРІДУ НАДУ, – 2014. – С. 285–286.

63. Ключевський В. І. Основні принципи формування концепції електронного документообігу в місцевих органах влади / В.І. Ключевський // Аналітика і влада: журн. експерт.-аналіт. матеріалів і наук. пр. Ін-ту пробл. держ. упр. і місц. самоврядування / Нац. акад. держ. упр. при Президентові України. – Київ: НАДУ, – 2013. – №8. – С. 324–333.

64. Ключевський В. І. Підвищення ефективності електронної взаємодії місцевих органів влади в умовах децентралізації державного управління / В.І. Ключевський // Державна політика щодо місцевого самоврядування: стан, проблеми та перспективи: матеріали 5-ї Всеукр. наук.-практ. конф. (Херсон, 24 жов. 2014 р.). – Херсон: ХНТУ, – 2014. – С. 39–42.

65. Ключевський В.І. Підвищення ефективності контролю виконавської дисципліни в місцевих органах виконавчої влади через механізми здійснення електронного документообігу / В.І. Ключевський // Державна політика щодо місцевого самоврядування: стан, проблеми та перспективи: матеріали 2-ї Всеукр. наук.- практ. конф. (Херсон, 4–5 жов. 2011 р.). – Херсон: ХНТУ, – 2011. – С. 102–103.

66. Ключевський В. І. Проблеми інформатизації Херсонської області / В.І. Ключевський // Державна політика щодо місцевого самоврядування: стан, проблеми та перспективи: матеріали 6-ї Всеукр. наук.-практ. конф. (Херсон, 23 жов. 2015 р.). – Херсон: ХНТУ, – 2015. – С. 75–79.

67. Ключевский В. И. Теоретические основы формирования систем электронного документооборота в местных органах государственного управления Украины: концептуальный аспект / В.І. Ключевський // Science and Education a New Dimension. Humanities and Social Sciences, II (5), Issue: 31, 2014. – С. 80–83. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://seanewdim.com>. (дата звернення: 08.11.2020, 09.11.2020, 10.11.2020, 11.11.2020) – Назва з екрана.

68. Ключевський В. І. Шляхи впровадження систем електронного документообігу в організації діяльності органів місцевого самоврядування / В.І.

Ключевський // Державна політика щодо місцевого самоврядування: стан, проблеми та перспективи: матеріали 3-ї Всеукр. наук.-прак. конф. (Херсон, 7 груд. 2012 р.). – Херсон: ХНТУ, – 2012. – С. 83–84.

69. Копняк К. В. Автоматизація документообігу як складова підвищення ефективності підприємства / К.В. Копняк, Т.А. Костунець Економіка. Фінанси. Менеджмент: актуальні питання науки і практики. – 2017. – №11(27). – С. 57–68.

70. Кукарін О.Б. Електронний документообіг та захист інформації: навчальний посібник / О.Б. Кукарін. – Київ: НАДУ, 2015. – 84 с.

71. Матвієнко О. В. Основи організації електронного документообігу: навч. посіб. / О.В. Матвієнко. – Київ: Центр учбової л-ри, – 2018. – 111 с.

72. Механізми здійснення електронного документообігу в місцевих органах виконавчої влади: практика впровадження. «Електронний документ: актуальні завдання та практичне впровадження» (Життєвий цикл електронного документа)»: матеріали міжнар. наук.-практ. конференції (Київ, 11–12 жов. 2012 р.). [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://undiasd.archives.gov.ua/index.php?m=108>. (дата звернення: 12.11.2020,13.11.2020,14.11.2020,15.11.2020,16.11.2020) – Назва з екрана.

73. Оцінка електронної готовності України, 2013 р. Національний центр електронного урядування [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [ttp://nc.gov.ua/menu/publications/doc/elektronn_urad/E-ocinka-2013.pdf](http://nc.gov.ua/menu/publications/doc/elektronn_urad/E-ocinka-2013.pdf) (дата звернення: 09.11.2020,10.11.2020,11.11.2020) – Назва з екрана.

74. Офіційний сайт виконавчого комітету Криворізької міської ради [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://kr.gov.ua/> (дата звернення: 27.10.2020) – Назва з екрана.

75. Писаренко В.П. Переваги електронного документообігу в діяльності органів державної влади та проблеми впровадження / В.П. Писаренко. – Харків: ДокНаукДержУпр, – 2012. – С. 31–35.

76. Приймак Ю. Ю. Механізми управління національними інформаційними ресурсами України в електронному урядуванні: автореф. дис. канд. наук з держ. упр. / Ю.Ю. Приймак. – Київ, – 2012. – 20 с.

77. Проект Концепції формування та функціонування інформаційно – аналітичної системи органів державної влади та органів місцевого самоврядування. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://kmu.gov.ua/control/uk/publish/printable_article?art_id=34783. (дата звернення: 03.11.2020,04.11.2020,05.11.2020) – Назва з екрана.

78. Радченко С. В. Особливості систем електронного документообігу в державних органах України / С.В. Радченко // Архіви України. 2013 – С. 39–53 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: irbis-nbuv.gov.ua. (дата звернення: 19.11.2020,20.11.2020,21.11.2020,22.11.2020) – Назва з екрана.

79. Система електронного документообігу «АСКОД»: практикум / [С. П. Кандзюба, Р. М. Матвійчук]. – Київ: НАДУ, 2016. – 48 с.

80. Соколов А. Інформаційні технології в організації інформаційно-аналітичного забезпечення державного управління. Інвестиції: практика та досвід / А. Соколов. – 2016. – №5. – С. 86–88.

81. Шевчук Р. П. Підвищення ефективності клієнт-серверних систем середньої складності / Р.П. Шевчук; А.І. Яцинич // Вісник ТДТУ. – Тернопіль, 2010. – Т.15. – №1.– С.182–186.